**ВСТУПЛЕНИЕ**

Настоящий Сборник включает в себя локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее — локальные нормативные акты) в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского», разработанные в соответствии с законодательством Российской Федерации (статьями 15, 16, 17, 25, 27, 28, 29, 30,  34, 43, 44, 45, 47, 54, 55, 62, 67 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), в порядке, установленном Уставом гимназии.

Сборник состоит из 10 тематических глав, объединяющих в себе правоустанавливающие документы и локальные нормативные акты, отражающие основные направления деятельности гимназии с целью их регламентации:

Глава 1. Правоустанавливающие документы.

Глава 2. Органы управления и самоуправления.

Глава 3. Правовое обеспечение трудовых правоотношений с работниками.

Глава 4. Правовое обеспечение взаимоотношений между участниками образовательного процесса.

Глава 5. Гарантии защита прав и законных интересов работников.

Глава 6. Гарантии и защита прав и законных интересов обучающихся.

Глава 7. Вспомогательные службы гимназии.

Глава 8. Организация профильного обучения .

Глава 9. Вопросы учебно-воспитательного процесса

Глава 10. Регламентация использования информационно-коммуникационных ресурсов.

**ГЛАВА 1**

**ПРАВОУСТАНАВЛИВАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ**

**МАОУ «Юридическая**

**гимназия № 9**

**имени М.М. Сперанского»**



1. **Общие положения**
   1. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Юридическая гимназия №9 имени Михаила Михайловича Сперанского» (далее – МАОУ) создано на основании постановления главы Администрации города Ростова-на-Дону от 22.10.1992 № 1340, с момента образования именовалось: «Юридический лицей при Ростовском государственном университете».

В соответствии с постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 18.11.2009 № 941 «О присвоении имени М.М. Сперанского МОУ «Юридический лицей» муниципальному общеобразовательному учреждению лицею «Юридический лицей при Ростовском государственном университете» присвоено имя Михаила Михайловича Сперанского.

В соответствии с приказом от 15.01.2010 № 14 Региональной службы по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, Юридический лицей при РГУ был аккредитован и отнесен к виду общеобразовательных учреждений «Гимназия», что подтверждено Свидетельством о государственной аккредитации. В соответствии с приказом от 27.04.2011 № 751 Региональной службы по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области Юридическая гимназия была аккредитована как автономное общеобразовательное учреждение.

В соответствии с постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 23.12.2010 № 988 «Об установке мемориальных досок, присвоении наименований улицам и переулкам г. Ростова-на-Дону» МОУ «Юридическая гимназия имени М.М. Сперанского» разрешено перенести мемориальную доску о присвоении имени М.М. Сперанского по новому адресу, ул. Портовая, 82 в связи с изменением юридического и фактического адреса.

На основании постановления Администрации города Ростова-на-Дону от 23.04.2015 № 289 «О переименовании муниципальных образовательных учреждений города Ростова-на-Дону» МАОУ является правопреемником муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону гимназии «Юридическая гимназия имени М.М. Сперанского»

* 1. Полное наименование МАОУ: муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Юридическая гимназия № 9 имени Михаила Михайловича Сперанского».

Сокращенное наименование МАОУ: МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского».

* 1. Организация является некоммерческой, не ставит основной целью деятельности извлечение прибыли.
  2. Организационно-правовая форма: учреждение.
  3. Тип учреждения: автономное.
  4. Тип образовательной организации: общеобразовательная организация.
  5. Юридический адрес: 344034, Российская Федерация, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Портовая, 82, тел. 240-61-39.
  6. Фактический адрес: 344034, Российская Федерация, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Портовая, 82, тел. 240-61-39.
  7. Учредителем МАОУ является муниципальное образование «Город Ростов-на-Дону».

Функции и полномочия учредителя осуществляет в рамках своей компетенции, установленной нормативным правовым актом муниципального образования, Управление образования города Ростова-на-Дону (далее – Управление образования).

Место нахождения Управления образования города Ростова-на-Дону: 344002, Российская Федерация, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Обороны, 76.

Отношения между МАОУ и Управлением образования определяются договором, заключенным между ними, в соответствии с действующим законодательством.

* 1. Собственником имущества МАОУ является муниципальное образование «Город Ростов-на-Дону».

Функции и полномочия собственника осуществляет в рамках своей компетенции, установленной нормативным правовым актом муниципального образования, Департамент имущественно-земельных отношений города Ростова-на-Дону (далее – ДИЗО) и Управление образования.

Место нахождения Департамента имущественно-земельных отношений: 344002, Российская Федерация, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 47.

* 1. В своей деятельности МАОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, законами и правовыми актами Ростовской области, нормативными актами органов местного самоуправления, решениями органов управления образованием всех уровней, настоящим Уставом.
  2. Для правовой регламентации деятельности МАОУ имеет:
  + Устав МАОУ;
  + лицензию на право осуществления образовательной деятельности;
  + свидетельство об аккредитации;
  + свидетельство о государственной регистрации (ОГРН/ИНН);
  + договор между МАОУ и Управлением образования;
  + свидетельство о постановке на учет в налоговые органы;
  + свидетельство о государственной регистрации права на здание;
  + свидетельство о государственной регистрации права на землю.

Для обеспечения уставной деятельности МАОУ издает следующие  
виды локальных актов: положение, правила, договор, приказ, распоряжение, порядок, инструкция, другие виды, не противоречащие действующему законодательству.

* 1. МАОУ является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевой счет в казначействе и (или) в кредитных организациях, печать с полным наименованием МАОУ на русском языке и наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Ростова-на-Дону.

МАОУ вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, а также зарегистрированную в установленном порядке эмблему.

* 1. Правоспособность МАОУ как юридического лица возникает с момента внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц и прекращается с момента внесения записи о его исключении из единого государственного реестра юридических лиц в порядке, установленном действующим законодательством.

МАОУ для достижения целей своей деятельности вправе приобретать личные имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

* 1. Управление образования устанавливает МАОУ муниципальное задание в соответствии с предусмотренными в Уставе предметом и видами реализуемых образовательных программ, осуществляет ее финансовое обеспечение в соответствии с нормативными документами. МАОУ не вправе отказаться от его выполнения.
  2. МАОУ отвечает по своим обязательствам тем своим имуществом, на которое по законодательству Российской Федерации может быть обращено взыскание.

Собственник имущества МАОУ не несет ответственности по обязательствам МАОУ.

МАОУ не отвечает по обязательствам Собственника.

1.17. МАОУ может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся. Структурные подразделения не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава МАОУ и локального акта о соответствующем структурном подразделении.

1.18. МАОУ проходит лицензирование и государственную аккредитацию образовательной деятельности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=4E794117FD0EED590EBF885C25234C8C35293BB78362C153AC6AA9CE4Bm4jDM) Российской Федерации.

* 1. МАОУ обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с действующим законодательством и настоящим уставом.

1.20. Оказание первичной медико-санитарной помощи обучающимся осуществляется медицинским персоналом организации, которая закреплена за МАОУ органами исполнительной власти в сфере здравоохранения. МАОУ предоставляет безвозмездно медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности.

* 1. Организация питания обучающихся осуществляется МАОУ совместно с организациями общественного питания на договорной основе в специально отведенном помещении. Расписание занятий предусматривает перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся. Режим и кратность питания обучающихся устанавливается в соответствии с длительностью их пребывания в МАОУ и требованиями санитарных правил и норм.

Обеспечение питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований осуществляется в случаях и в порядке, которые установлены соответствующими органами государственной власти Ростовской области и (или) органами местного самоуправления.

* 1. В МАОУ не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций и (или) объединений.
  2. По инициативе обучающихся в МАОУ могут создаваться детские общественные объединения.
  3. Использование при организации образовательной деятельности методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.
  4. Участниками образовательных отношений являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники МАОУ.

Права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений, а также меры социальной поддержки обучающихся установлены действующим законодательством Российской Федерации, и законами и правовыми актами Ростовской области, нормативными актами органов местного самоуправления, регламентируются локальными актами МАОУ.

* 1. В целях защиты прав и законных интересов обучающихся, содействия восстановлению нарушенных прав в рамках действующего законодательства в МАОУ избирается уполномоченный по правам ребенка, деятельность которого регламентируется локальным актом МАОУ.
  2. В целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания в МАОУ создается Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Порядок создания, организации работы, принятия решений и их исполнения устанавливается локальным актом МАОУ.

1. **Предмет, цель, задачи и виды деятельности МАОУ**

2.1. Предметом деятельности МАОУ является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности учащихся в самообразовании и получении дополнительного образования; создание условий для отдыха, культурной, спортивной, и иной деятельности обучающихся.

2.2. Деятельность МАОУ основана на принципах:

* обеспечение права каждого человека на получение доступного и качественного образования;
* гуманистический характер образования, приоритет жизни и здоровья человека, прав и свобод личности, свободного развития личности, воспитание взаимоуважения, трудолюбия, гражданственности, патриотизма, ответственности, правовой культуры, бережного отношения к природе и окружающей среде, рационального природопользования;
* единство образовательного пространства на территории Российской Федерации, защита и развитие этнокультурных особенностей и традиций народов Российской Федерации в условиях многонационального государства;
* светский характер образования;
* свобода выбора получения образования согласно склонностям и потребностям человека, создание условий для самореализации каждого человека, свободное развитие его способностей, включая предоставление права выбора форм получения образования и форм обучения, а также предоставление педагогическим работникам свободы в выборе форм обучения, методов обучения и воспитания;
* соблюдение академических прав и свобод педагогических работников и обучающихся, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
* информационная открытость и публичная отчетность МАОУ;
* демократический характер управления, обеспечение прав педагогических работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на участие в управлении МАОУ.

2.3. Основной целью деятельности МАОУ является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.4. Основные задачи МАОУ:

* создание условий для обеспечения права граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам;
* создание условий для свободного выбора обучающимися учебных предметов, модулей вариативной части учебного плана;
* воспитание у обучающихся гражданственности, патриотизма, целеустремленности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, организация содержательного досуга детей;
* создание безопасных условий реализации образовательных программ.
  1. МАОУ осуществляет в установленном действующим законодательством порядке следующие виды деятельности:
     1. Основная деятельность – образовательная:
* реализация образовательных программ дошкольного, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов и (или) государственных образовательных стандартов до момента их отмены;
* реализация дополнительных общеобразовательных программ;
* реализация адаптированных основных общеобразовательных программ;
* организация обучения на дому для детей с ограниченными возможностями здоровья;
* создание условий для обучения нуждающихся в длительном лечении, детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов;
* проведение промежуточной и итоговой аттестации для обучающихся, в том числе для осуществляющих обучение в форме семейного образования и самообразования;
* предоставление обучающимся начальных знаний об обороне госу­дарства, о воинской обязанности граждан и приобретение обучающимися навыков в области гражданской обороны в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и (или) государственными образовательными стандартами до момента их отмены;
* реализация воспитательных программ и направлений воспитатель­ной работы;
* реализация образовательных услуг по дополнительным образовательным программам, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета;
* информационно-библиотечная деятельность;
* предоставление психолого-педагогической и социальной помощи.
  + 1. Консультационная, просветительская деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иная не противоречащая целям создания МАОУ деятельность, в том числе осуществление организации отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время.
    2. МАОУ могут быть созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня (на платной основе). Деятельность групп продленного дня регламентируется локальным актом.
    3. Образовательная деятельность, не предусмотренная муниципальным заданием и (или) соглашением о предоставлении субсидии на возмещение затрат, на одинаковых условиях при оказании одних и тех же услуг, за счет средств физических и (или) юридических лиц.

МАОУ вправе осуществлять указанную деятельность по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательных услуг, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

МАОУ предоставляет платные образовательные услуги с целью создания условий всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан и насыщения рынка образовательными услугами.

Перечень платных образовательных услуг утверждается Директором МАОУ, цены и тарифы на оказание данных услуг устанавливаются постановлением Администрации города Ростова-на-Дону.

Порядок оказания платных образовательных услуг и распределения доходов от указанной деятельности регламентируются локальным актом МАОУ.

* + 1. Иная приносящая доход деятельность МАОУ, соответствующая целям МАОУ, не приносящей ущерб основной уставной деятельности и не запрещенная законодательством Российской Федерации (доходы от этой деятельности реинвестируются в образовательный процесс):
* приносящее прибыль производство товаров и услуг, отвечающих целям создания МАОУ;
* сдача в аренду с согласия Управления образования и ДИЗО;
* оказание услуг физическим лицам и (или) юридическим лицам на базе спортивного комплекса;
* реализация исследовательских программ, направленных на разработку содержания и технологий образования и воспитания, в т.ч. и на договорной основе;
* организация и проведение семинаров и конференций;
* консультационные услуги по направлениям работы МАОУ;
* организация специального информационного обслуживания, субъектов образовательного процесса;
* осуществление иной, разре­шенной действующим законодательством деятельности.
  + 1. Обеспечение содержания и воспитания обучающихся МАОУ:
* культурно-массовое и экскурсионное обслуживание;
* организация досуговой деятельности, включая проведение театрально-зрелищных, спортив­ных, культурно-просветительных, развлекательных, праздничных и других меропри­ятий;
* организация питания обучающихся;
* выполнение режимных моментов, поддержание внутреннего уклада; создание порядка и комфорта в здании и на участке в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, пожарной и антитеррористической безопасности;
* обеспечение бесперебойной работы систем жизнеобеспечения и безопас­ности пребывания детей и работников.
  + 1. В целях обеспечения модернизации и развития системы образования МАОУ может принимать участие в экспериментальной и инновационной деятельности.

При реализации инновационных проектов, программ обеспечивается соблюдение прав и законных интересов участников образовательных отношений, предоставление и получение образования, уровень и качество которого не могут быть ниже требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом.

* + 1. МАОУ может создавать другие некоммерческие организации и вступать в ассоциации и союзы.
    2. МАОУ вправе принимать участие в международном сотрудничестве в сфере образования в соответствии с порядком, определенным действующим законодательством.

1. **Образовательная деятельность МАОУ**

3.1. МАОУ свободно в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам.

3.2. МАОУ обеспечивает преемственность целей, задач и содержания образования, реализуемого в рамках образовательных программ различных уровней: дошкольного образования; начального общего, основного общего, среднего общего; создание условий для обучения и воспитания высоконравственной, интеллектуальной личности.

3.3. К компетенции МАОУ относятся:

* разработка и принятие Правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов, а также разработка Устава и изменений в Устав МАОУ;
* материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, и (или) государственными образовательными стандартами до отмены последних;
* предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
* установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено законодательством в сфере образования, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
* разработка и утверждение образовательных программ МАОУ;
* разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития образовательной организации, если иное не установлено законодательством в сфере образования;
* прием обучающихся в МАОУ;
* определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
* осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
* поощрение обучающихся в соответствии с установленным локальным актом МАОУ видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, если иное не установлено законодательством в сфере образования;
* индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;
* использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
* проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
* создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации;
* организация социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
* создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
* приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей "За особые успехи в учении";
* содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
* организация методической и (или) научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
* обеспечение создания и ведения официального сайта МАОУ в сети "Интернет";
* установление требований к одежде обучающихся;
* иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. МАОУ обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования, в том числе:

* обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
* создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими здоровый образ жизни, а также безопасные и здоровые условия для деятельности работников МАОУ;
* соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников МАОУ.
  1. МАОУ несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования обучающихся, а также за жизнь и здоровье обучающихся и работников МАОУ. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей [(законных представителей)](consultantplus://offline/ref=4E794117FD0EED590EBF885C25234C8C3D243EB1806C9C59A433A5CC4C421617624BA412CCC36Em2jCM) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности МАОУ, должностные лица несут административную ответственность в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
  2. МАОУ реализует основные образовательные программы:
* начального общего образования (нормативный срок освоения – 4 года);
* основного общего образования (нормативный срок освоения – 5 лет);
* среднего общего образования (нормативный срок освоения – 2 года).

Начальное общее образование направлено на формирование личности обучающегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни).

Основное общее образование направлено на становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, [государственным языком](consultantplus://offline/ref=4E794117FD0EED590EBF885C25234C8C312E3FB3886C9C59A433A5CC4C421617624BA412CCC36Em2j1M) Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению).

Среднее общее образование направлено на дальнейшее становление и формирование личности обучающегося, развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе индивидуализации и профессиональной ориентации содержания среднего общего образования, подготовку обучающегося к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, продолжению образования и началу профессиональной деятельности.

Организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования может быть основана на дифференциации содержания с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся, обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение). В МАОУ реализуется социально-правовой профиль на уровне среднего общего образования. На уровне основного общего образования осуществляется предпрофильная подготовка обучающихся, могут создаваться классы с углубленным изучением отдельных предметов. Основное общее образование является базой для получения среднего общего образования, среднего профессионального образования.

МАОУ имеет право реализовывать образовательные программы дошкольного образования и дополнительные образовательные программы: общеразвивающие, предпрофессиональные программы.

а) Дошкольное образование направлено на развитие индивидуальных способностей детей дошкольного возраста, поддержка инициативы детей в различных видах деятельности; приобщение детей к социокультурным нормам, традициям семьи, общества, государства; формирование познавательных интересов и познавательных действий ребенка.

б) Комплектование групп дошкольного образования осуществляется в порядке, установленном Управлением образования. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой МАОУ.

в) Дошкольные группы МАОУ функционируют в режиме полного дня 5-дневной рабочей недели (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница), с 12-часовым пребыванием воспитанников (с 7.00 до 19.00 часов).

При реализации дополнительных образовательных программ деятельность учащихся осуществляется в различных объединениях по интересам (клубах, секциях, группах, кружках, студиях, ансамбле, театре и т.д.)

* 1. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются МАОУ, если законодательством в сфере образования не установлено иное.
  2. МАОУ разрабатывает образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.
  3. Образовательная деятельность и воспитание в МАОУ осуществляется на [государственном языке](consultantplus://offline/ref=4E794117FD0EED590EBF885C25234C8C312E3FB3886C9C59A433A5CC4C421617624BA412CCC36Em2j1M) Российской Федерации – русском.

Порядок организации изучения иностранных языков в МАОУ определяются локальным актом МАОУ.

* 1. Обучение в МАОУ осуществляется в очной, очно-заочной формах. Формы обучения по каждому уровню образования определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами. Формы обучения по дополнительным образовательным программам определяет МАОУ. Допускается сочетание форм обучения. Перевод обучающегося на получение образования в иной форме осуществляется в соответствии с локальным актом.
  2. Общее образование может быть получено в МАОУ, а также вне МАОУ, в форме семейного образования. Среднее общее образование может быть получено в форме самообразования.
  3. Содержание общего образования и условия организации обучения детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а также для детей-инвалидов – в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.
  4. МАОУ может применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при реализации образовательных программ в порядке, установленном федеральными органами.
  5. Возможна организация образовательного процесса по индивидуальному учебному плану, ускоренного обучения в соответствии с локальным актом МАОУ.

Для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать МАОУ, обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования организуется на дому.

МАОУ обеспечивает занятия на дому с обучающимися по индивидуальному учебному плану.

Порядок оформления отношений МАОУ с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) в части организации обучения по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на дому устанавливается законодательством Ростовской области и нормативными актами органов местного самоуправления.

3.15. В целях формирования и развития личности в соответствии с семейными и общественными духовно-нравственными и социокультурными ценностями в основные образовательные программы могут быть включены, в том числе на основании требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов, учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), направленные на получение обучающимися знаний об основах духовно-нравственной культуры народов Российской Федерации, о нравственных принципах, об исторических и культурных традициях мировой религии (мировых религий), или альтернативные им учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).

Выбор одного из учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), включенных в основные общеобразовательные программы, осуществляется родителями (законными представителями) обучающихся. Порядок изучения таких предметов, курсов, модулей определяется локальным актом МАОУ.

* 1. Режим занятий обучающихся устанавливается на основании учебного плана в соответствии с санитарными правилами и нормами. График пятидневной и (или) шестидневной учебной недели, сменность занятий, время начала занятий по сменам, продолжительность перемен устанавливается локальным актом МАОУ с учетом санитарных правил и норм.

Режим сменности в МАОУ определяется ежегодно с учетом общего количества обучающихся

* 1. Количество и последовательность уроков определяется расписанием учебных занятий. В учебном плане МАОУ количество часов, отведенных на преподавание отдельных предметов, не меньше количества часов, определенных базисным учебным планом. Учебные и внеучебные нагрузки обучающихся не превышают количества часов, установленных санитарными правилами и нормами.
  2. Продолжительность учебного года, каникул, дополнительных каникул, время, отводимое на аттестацию обучающихся устанавливаются календарным учебным графиком, который разрабатывает и утверждает МАОУ.
  3. Получение начального общего образования в МАОУ начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей [(законных представителей)](consultantplus://offline/ref=4E794117FD0EED590EBF885C25234C8C3D243EB1806C9C59A433A5CC4C421617624BA412CCC36Em2jCM) детей Управление образования может разрешить прием детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

МАОУ обеспечивает прием всех подлежащих обучению граждан, проживающих на территории, закрепленной за МАОУ постановлением Администрации города Ростова-на-Дону, и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

Гражданам, не проживающим на закрепленной территории, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест. Свободными являются места в классах, имеющих наполняемость менее нормативной, установленной в Российской Федерации. В случае отсутствия мест в МАОУ родители (законные представители) обращаются в органы управления образованием или Управление образования.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, осуществляется согласно действующему законодательству, а так же международными договорами Российской Федерации.

Организация индивидуального отбора при приеме либо переводе в МАОУ для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Ростовской области.

Количество классов зависит от количества обучающихся и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарных правил и норм.

Наполняемость классов и групп продленного дня устанавливается нормативно в соответствии с действующим законодательством.

На уровнях основного общего и среднего общего образования при проведении учебных занятий по «Иностранному языку», «Технологии», а также при проведении практических занятий по «Физике», «Химии» и «Информатике и ИКТ», осуществляется деление классов на две группы, если наполняемость класса составляет не менее нормативной, установленной в Российской Федерации.

На уровне среднего общего образования при проведении занятий по физической культуре возможно деление классов на две группы, если наполняемость класса составляет не менее нормативной, установленной в Российской Федерации.

На уровне начального общего образования при проведении учебных занятий по «Иностранному языку» при наличии необходимых средств возможно деление классов на две группы, если наполняемость класса составляет не менее нормативной, установленной в Российской Федерации.

При наличии условий и средств возможно деление на группы классов с меньшей наполняемостью.

* 1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ МАОУ о приеме на обучение или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации в МАОУ.

К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МАОУ возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

При приеме в МАОУ обучающийся и (или) его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими деятельность МАОУ, права и обязанности обучающихся.

Процедура приема регламентируется локальным актом МАОУ, который не может противоречить действующему законодательству.

* 1. В МАОУ применяются формы и система оценивания, установленные ее локальным актом.

В МАОУ может быть проведена независимая оценка качества образования в отношении МАОУ и реализуемых образовательных программ, в том числе в рамках международных сопоставимых исследований в сфере образования. Независимая оценка качества образования осуществляется по инициативе юридического лица или физических лиц.

* 1. Начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование являются обязательными уровнями образования. Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

По согласию родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, обучающийся, достигший возраста пятнадцати лет, может оставить МАОУ до получения основного общего образования. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего МАОУ до получения основного общего образования, и органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, не позднее чем в месячный срок принимает меры по продолжению освоения несовершеннолетним образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения или с его согласия по трудоустройству.

* 1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, модуля образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся.

Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются локальным актом МАОУ.

Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы, переводятся в следующий класс.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, модулям образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные МАОУ сроки.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

Обучающиеся в МАОУ по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам, в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в МАОУ.

* 1. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

Государственная итоговая аттестация, завершающая освоение основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования, является обязательной.

[Формы](consultantplus://offline/ref=4E794117FD0EED590EBF965221234C8C352F3DB2826EC153AC6AA9CE4B4D49006502A813CCC36E29m1jBM) государственной итоговой аттестации, порядок ее проведения по соответствующим образовательным программам основного общего и среднего общего образования в любых формах, а также порядок допуска обучающихся к ней определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение государственной итоговой аттестации.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании.

Документ об образовании, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение общего образования следующего уровня:

* основного общего образования (подтверждается аттестатом об основном общем образовании);
* среднего общего образования (подтверждается аттестатом о среднем общем образовании).

Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МАОУ выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому МАОУ.

МАОУ вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены локальным актом МАОУ.

* 1. Для выявления детей с нарушениями в развитии и обеспечении оптимальных педагогических условий для обучения и воспитания в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья в МАОУ создается психолого-медико-педагогический консилиум. Деятельность психолого-медико-педагогического консилиума регламентируется соответствующим нормативным локальным актом МАОУ.

Для сохранения и укрепления психического здоровья, защиты прав и достоинства участников образовательного процесса в МАОУ создается психологическая служба. Для осуществления мероприятий связанных с проведением психологической работы с несовершеннолетними обучающимися МАОУ должно быть получено согласие родителей (законных представителей).

* 1. Дисциплина в МАОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающихся, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья методов обучения.
  2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МАОУ, в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно в следующих случаях:
* по инициативе обучающегося или родителей [(законных представителей)](consultantplus://offline/ref=4E794117FD0EED590EBF885C25234C8C3D243EB1806C9C59A433A5CC4C421617624BA412CCC36Em2jCM) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
* по инициативе МАОУ в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
* по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и МАОУ, в том числе в случае ликвидации МАОУ.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ МАОУ об отчислении обучающегося.

Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа МАОУ об отчислении обучающегося из МАОУ. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МАОУ прекращаются с даты его отчисления из МАОУ.

При досрочном прекращении образовательных отношений МАОУ в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает родителям (законным представителям) или лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении.

* 1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований в пределах федеральных государственных образовательных [стандартов](consultantplus://offline/ref=4E794117FD0EED590EBF885C25234C8C35293AB48163C153AC6AA9CE4Bm4jDM), государственных образовательных стандартов до отмены последних бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

МАОУ при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования выбирает:

1) учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

2) учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1. **Управление МАОУ**
   1. Управление МАОУ осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
   2. Единоличным исполнительным органом МАОУ является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью МАОУ. В МАОУ создаются коллегиальные органы управления, к которым относятся:

* Общее собрание работников,
* Педагогический совет,
* Совет МАОУ.

В МАОУ могут быть созданы и другие коллегиальные органы управления МАОУ (Совет МАОУ, Попечительский Совет, Наблюдательный совет и другие, деятельность которых предусмотрена Уставом МАОУ и локальными актами МАОУ.

* 1. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления МАОУ и при принятии МАОУ локальных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в МАОУ создаются Совет обучающихся, в состав которого входят представители обучающихся; Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в состав которого входят представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся; действует профессиональный союз работников МАОУ (далее - представительный орган работников).

4.4. Компетенция Управления образования:

* создание МАОУ (в т. ч. путем изменения типа существующего муниципального учреждения), его реорганизация и ликвидация;
* утверждение устава МАОУ, а также вносимых в него изменений;
* назначение директора МАОУ и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;
* применяет к директору учреждения меры поощрения в соответствии с законодательством
* принимает меры дисциплинарного воздействия к директору МАОУ в соответствии с законодательством
* определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности МАОУ, превышение которого влечет расторжение трудового договора с директором по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
* формирование, утверждение и финансирование муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам в соответствии с предусмотренными уставом организации основными видами деятельности;
* установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности организации, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
* изъятие муниципального имущества закрепленного за МАОУ на праве оперативного управления, не используемого или используемого не по назначению в соответствии с действующим законодательством; собственник вправе распорядиться данным имуществом по собственному усмотрению;
* утверждение перечня особо ценного движимого имущества;
* определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности МАОУ;
* финансовое обеспечение МАОУ;
* контроль финансово-хозяйственной деятельности МАОУ;
* предварительное согласование совершения МАОУ крупных сделок, соответствующих критериям, установленным федеральным законодательством;
* принятие решения об одобрении сделок с участием МАОУ, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными федеральным законодательством;
* предварительное согласование сделки по распоряжению недвижимым имуществом, в т. ч. передаче его в аренду;
* осуществление контроля за деятельностью МАОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности организации и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
* издание нормативных документов в пределах своей компетенции;
* осуществление иных полномочий, установленных действующим законодательством.
  1. Директор МАОУ.
     1. Непосредственное управление МАОУ осуществляет директор, который назначается Управлением образования. Должностные обязанности директора МАОУ не могут исполняться по совместительству. Директор действует на основе единоначалия и осуществляет текущее руководство деятельностью МАОУ.
     2. Компетенция директора МАОУ определяется настоящим Уставом, трудовым договором, должностной инструкцией.
     3. Директор действует без доверенности от имени МАОУ, в том числе:
* представляет интересы МАОУ во всех отечественных и зарубежных организациях, государственных и муниципальных органах;
* совершает сделки от имени МАОУ, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности;
* обеспечивает соблюдение законности в деятельности МАОУ;
* организует работу по реализации решений Совета МАОУ;
* пользуется правом распоряжения имуществом и средствами МАОУ в пределах, установленных законодательством в сфере образования и настоящим Уставом и Управлением образования;
* издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками МАОУ;
* разрабатывает локальные акты МАОУ, представляет их на согласование Совету МАОУ (попечительскому, наблюдательному), а после согласования утверждает;
* утверждает Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ с учетом мнения профсоюзного комитета;
* утверждает структуру, штатное расписание МАОУ, план финансово-хозяйственной деятельности, план-график закупок, годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность МАОУ, внутренние документы;
* утверждает образовательные программы МАОУ;
* формирует контингент обучающихся;
* утверждает графики работы и расписание занятий обучающихся;
* распределяет обязанности между работниками МАОУ, утверждает должностные инструкции;
* утверждает учебную нагрузку педагогических работников, устанавливает ставки и должностные оклады работников МАОУ в пределах финансовых средств МАОУ с учетом ограничений, установленных действующими нормативами;
* назначает и освобождает от должности своих заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений и других работников, заключает с ними трудовые договоры, осуществляет прием на работу, увольнение и перевод работников с одной должности на другую в соответствии со статьями Трудового Кодекса РФ;
* определяет при приеме на работу должностные обязанности работников;
* устанавливает заработную плату, выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
* применяет меры поощрения и привлекает к дисциплинарной и иной ответственности обучающихся и работников МАОУ;
* решает другие вопросы текущей деятельности.
  + 1. Директору МАОУ запрещается совмещение его должности с другой руководящей должностью внутри или вне МАОУ (кроме педагогической деятельности).
    2. Директор МАОУ несет ответственность за руководство образовательной, инновационной, воспитательной работой, финансовой и организационно-хозяйственной деятельностью МАОУ.
    3. Исполнение части полномочий директор может передавать заместителям на основании приказа.

4.5.7.Общее собрание работников МАОУ (далее – Собрание) – коллегиальный орган управления МАОУ.

4.5.8.Собрание собирается по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Оно вправе принимать решения, если в его работе участвует более половины от общего числа работников, для которых МАОУ является основным местом работы. По вопросу объявления забастовки Собрание считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины от общего числа работников МАОУ. Решения Собрания принимаются большинством голосов присутствующих на Собрании работников. Процедура голосования определяется Собранием.

Педагогические и прочие работники МАОУ участвуют в заседаниях Собрания и принимают участие в управлении МАОУ.

Компетенция Собрания:

* рассмотрение Устава МАОУ;
* принятие Правил внутреннего трудового распорядка МАОУ по представлению директора МАОУ;
* принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
* образование Совета трудового коллектива для ведения коллективных переговоров с администрацией МАОУ по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля за его выполнением;
* принятие коллективного договора;
* заслушивание ежегодного отчета совета трудового коллектива и администрации МАОУ о выполнении коллективного договора;
* определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам, избрание ее членов;
* избрание представителей трудового коллектива в органы управления МАОУ;
* выдвижение коллективных требований работников МАОУ и избрание полномочных представителей для участия в решении коллективного трудового спора;
* принятие решения об объявлении забастовки и выборы органа, возглавляющего забастовку;
* решает другие вопросы текущей деятельности МАОУ.

4.5.9. Педагогический совет МАОУ (далее – Педсовет):

Педсовет - коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников МАОУ. Председателем является директор МАОУ, который проводит его заседания и подписывает решения. Протоколы Педсовета ведет секретарь, который избирается на заседании Педсовета на один учебный год.

Педсовет созывается председателем по мере необходимости, но не реже 4 раз в год.

Решения Педсовета являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогического коллектива и если за принятие решения проголосовало не менее двух третей присутствующих.

Процедура голосования определяется Педсоветом. Решения Педсовета реализуются приказами директора МАОУ. Решения Педсовета, утвержденные директором, обязательны для исполнения всеми членами педагогического коллектива.

4.5.10.Компетенция Педсовета:

* обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм и методов образовательного процесса и способов их реализации;
* принятие локальных актов;
* обсуждение принимаемых образовательных программ, в т. ч. всех их компонентов;
* организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
* принятие решения о награждении обучающихся, добившихся особых успехов в учении;
* рассмотрение вопроса об исключении обучающегося из МАОУ, представление решения Совету МАОУ;
* принятие решения о переводе (условном переводе) обучающегося в следующий класс,  
  принятие решения о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
* принятие решения о выдаче справки выпускникам, не прошедшим государственной итоговой аттестации;
* принятие решения о представлении к награждению педагогических работников МАОУ;
* обсуждение режимных моментов деятельности МАОУ;
* выборы представителей педагогического коллектива в Совет МАОУ;
* заслушивание сообщений администрации МАОУ по вопросам учебно-воспитательного характера;
* осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством в сфере образования.

4.5.11.Совет МАОУ (далее Совет).

4.5.12.Совет МАОУ формируется из равного количества представителей обучающихся (старше 14 лет), их родителей (законных представителей), работников МАОУ. В составе Совета должно быть нечетное количество членов.

Выборные представители обучающихся, родителей (законных представителей), работников Организации, являющиеся членами Совета, представляют интересы субъектов образовательного процесса и принимают участие в управлении организацией.

Совет избирается на 2 года. Представители обучающихся и родителей избираются на собраниях по параллелям классов. Представители работников МАОУ избираются на общем собрании работников МАОУ. Любой член Совета может выйти из состава Совета по письменному заявлению. На освободившееся место избирается новый представитель.

Совет на первом заседании избирает из своего состава председателя, который руководит работой Совета, проводит его заседания и подписывает решения.

Совет МАОУ созывается председателем по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Представители, избранные в Совет, выполняют свои обязанности на общественных началах.

Решения Совета являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава Совета и если за принятие решения проголосовало не менее двух третей присутствующих, среди которых были равным образом представлены все три категории членов Совета. Процедура голосования определяется Советом Организации на своем заседании.

4.5.13. Компетенция Совета:

* выработка перспективных направлений развития МАОУ;
* разработка программы развития МАОУ;
* рассмотрение вопросов, касающихся функционирования МАОУ по представлению одного из представителей Совета;
* рассмотрение локальных актов, разработанных МАОУ;
* учреждение премий и стипендий обучающимся за особые успехи в учении, в интеллектуальных, творческих, спортивных состязаниях;
* принятие решения об исключении обучающегося из МАОУ;
* заслушивание администрации МАОУ о расходовании бюджетных средств, использовании иных источников финансирования;
* рассмотрение вопросов о дополнительных источниках финансирования на развитие материально-технической базы МАОУ;
* представление интересов МАОУ в органах управления образованием, общественных объединениях, а также, наряду с родителями (законными представителями), интересов обучающихся, обеспечивая социально-правовую защиту несовершеннолетних;
* решение вопросов, связанных с привлечение благотворительных взносов;
* решение других вопросов текущей деятельности МАОУ.

4.5.14.Наблюдательный совет МАОУ создается и действует на основании локального акта МАОУ.

В составе не менее 5 и не более 11 человек. В состав наблюдательного совета МАОУ входят представители Управления образования, представители Департамента имущественно-земельных отношений города Ростова-на-Дону и представители общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в соответствующей сфере образования. В состав наблюдательного совета МАОУ могут входить представители иных государственных органов, органов местного самоуправления, представители работников МАОУ. Срок полномочий наблюдательного совета МАОУ – не более, чем на 5 лет.

Директор МАОУ и его заместители не могут быть членами наблюдательного совета МАОУ. Директор МАОУ участвует в заседаниях наблюдательного совета МАОУ с правом совещательного голоса.

Компетенция наблюдательного совета МАОУ.

Наблюдательный совет МАОУ рассматривает:

* предложения Управления образования или директора МАОУ о внесении изменений в устав МАОУ;
* предложения Управления образования или директора МАОУ о создании и ликвидации филиалов предложения Управления образования или директора МАОУ, об открытии и о закрытии его представительств;
* предложения Управления образования или директора МАОУ о реорганизации предложения Управления образования или директора МАОУ или его ликвидации;
* предложения Управления образования или директора МАОУ об изъятии имущества, закрепленного за предложения Управления образования или директора МАОУ на праве оперативного управления;
* предложения директора МАОУ об участии МАОУ в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставной (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника.
* проект плана финансово-хозяйственной деятельности МАОУ;
* по представлению директора МАОУ проекты отчетов о деятельности МАОУ и об использовании ее имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности. Годовую бухгалтерскую отчетность МАОУ;
* предложения директора МАОУ о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым согласно Устава не вправе распоряжаться самостоятельно;
* предложения директора МАОУ о совершении крупной сделки;
* предложения директора МАОУ о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
* предложения директора МАОУ о выборе кредитных организаций, в которых МАОУ может открыть банковские счета;
* вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности МАОУ и утверждения аудиторской организации.

4.5.15. В МАОУ создается Методический совет, решающий вопросы методического сопровождения образовательного процесса. Методический совет является совещательным органом в структуре управления образовательным процессом, способствует решению приоритетных психолого-педагогических и методических проблем деятельности МАОУ.

Методический совет МАОУ:

* определяет стратегию и тактику методической работы;
* осуществляет мониторинг и экспертную оценку результатов методической работы в МАОУ;
* осуществляет выбор учебных планов, программ обучения и воспитания;
* рассматривает и принимает методические направления работы с обучающимися, а также вопросы содержания, методов и форм образовательного процесса;
* разрабатывает рекомендации по планированию, содержанию, формам работы педагогических сотрудников МАОУ;
* вносит предложения по разработке образовательной программы, учебного плана МАОУ;
* проводит инновационную работу;
* проводит экспертизу рабочих программ, учебных курсов, аттестационных материалов;
* координирует деятельность методических предметных кафедр и объединений, творческих групп;
* организует повышение квалификации и переподготовку педагогических кадров, участвует в их аттестации;
* представляет сотрудников МАОУ к поощрению за особый вклад в развитие методической, опытно-экспериментальной инновационной работы;
* осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В состав методического совета входят заместители директора по учебно-воспитательной и методической работе, педагог-психолог и руководители методических кафедр и объединений. Состав методического совета утверждается приказом директора МАОУ на учебный год.

Методический совет МАОУ проводится по мере необходимости, но не реже 4 раз в год. Решение методического совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третьих состава методического совета МАОУ и если за него проголосовало более половины присутствующих.

Процедура голосования определяется методическим советом. Решения методического совета ведёт секретарь, который избирается методическим советом на один учебный год.

4.5.16.По решению Совета МАОУ может быть создан Попечительский совет в целях дополнительного привлечения внебюджетных финансовых средств для обеспечения деятельности МАОУ. Состав Попечительского совета формируется из числа граждан, пожелавших на добровольных началах оказывать содействие и помощь в развитии МАОУ.

4.5.17.Попечительский совет содействует:

– привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития МАОУ;

– организации и улучшению условий труда педагогических и других работников МАОУ;

– организации конкурсов, соревнований и других массовых внешкольных мероприятий МАОУ;

– совершенствованию материально-технической базы МАОУ, благоустройству ее помещений и территории.

Осуществление членами Попечительского Совета своих функций производится на безвозмездной основе.

Заседания Попечительского Совета проводятся по мере необходимости, но не менее одного раза в год.

Заседания Попечительского Совета признаются правомочными, если в них приняло участие не менее 2/3 членов Совета.

Попечительский Совет вправе принимать решения по всем вопросам, относящимся к его компетенции.

Решения Попечительского Совета принимаются простым большинством голосов членов Совета. Заседания и решения Попечительского Совета оформляются протоколом, подписываемым председателем.

Попечительский совет действует на основании Положения о Попечительском совете.

4.5.18.Совет родителей создаются в целях содействия МАОУ в осуществлении воспитания и обучения детей в группах, классах, реализующих образовательные программы. Также создается Совет родителей МАОУ.

Совет родителей группы, класса избирается Собранием родителей группы, класса в количестве 3 – 5 чел. Совет родителей МАОУ формируется из делегатов, выдвинутых на собраниях родительских комитетов классов, групп.

К полномочиям Совета родителей относится принятие рекомендательных решений по всем вопросам организации деятельности МАОУ, в т. ч. по вопросам оказания помощи и содействия в работе МАОУ.

Для обсуждения и решения наиболее важных вопросов Совет родителей МАОУ созывает родительское собрание МАОУ. Советы родителей класса, группы созывают соответственно собрания родителей класса, группы. Собрания родителей проводятся с участием Директора МАОУ, классного руководителя, воспитателя. На собрания родителей могут быть приглашены другие педагогические работники и работники из числа административно-хозяйственного персонала МАОУ.

Советы родителей отчитываются о своей работе соответственно перед Родительским собранием МАОУ, класса, группы.

Советы родителей ведут протоколы своих заседаний и родительских собраний, которые хранятся в делах МАОУ.

Советы родителей призваны содействовать МАОУ в организации образовательного процесса, социальной защите обучающихся, обеспечении единства педагогических требований к обучающимся.

1. **Имущество и финансовое обеспечение МАОУ**
   1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания МАОУ осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за МАОУ Управлением образования или приобретенных МАОУ за счет средств, выделенных ему Управлением образования на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым является соответствующее имущество, в т.ч. земельные участки.
   2. МАОУ вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. [Платные](consultantplus://offline/ref=4E794117FD0EED590EBF885C25234C8C3C2D38B0816C9C59A433A5CC4C421617624BA412CCC366m2j9M) образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется МАОУ в соответствии с уставными целями.
   3. МАОУ самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность.
   4. Имущество закрепляется за МАОУ на праве оперативного управления и отражается на его самостоятельном балансе.
   5. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении МАОУ, а также имущество, приобретенное им за счет полученных доходов и других источников, являются муниципальной собственностью и поступают в оперативное управление МАОУ.
   6. МАОУ без согласия Управления образования и ДИЗО не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником имущества МАОУ или приобретенным МАОУ за счет средств, выделенных собственником имущества на приобретение этого имущества.
   7. Недвижимое имущество, закрепленное за МАОУ или приобретенное МАОУ за счет средств, выделенных ему Управлением образования на приобретение этого имущества, а также находящееся у МАОУ особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.
   8. Земельный участок, необходимый для выполнения МАОУ своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.
   9. МАОУ по согласованию с Управлением образования для реализации уставных целей вправе выступать в качестве арендатора (ссудополучателя) и арендодателя (ссудодателя), а также использовать имущество других юридических и физических лиц на иных условиях, не противоречащих законодательству.
   10. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов МАОУ являются:

* имущество, закрепленное на праве оперативного управления;
* бюджетные поступления от Управления образования;
* доходы, полученные МАОУ от приносящей доход деятельности;
* добровольные взносы (пожертвования) организаций и граждан;
* иные источники, не запрещенные действующим законодательством.
  1. Права МАОУ на объекты интеллектуальной собственности, созданные в процессе осуществления им деятельности, регулируются действующим законодательством.
  2. В случае сдачи в аренду с согласия Управления образования недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленных за МАОУ или приобретенных МАОУ за счет средств, выделенных Управлением образования на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Управлением образования не осуществляется.
  3. При осуществлении права оперативного управления имуществом МАОУ обязано:
* эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество;
* обеспечивать сохранность и использование закрепленного за МАОУ на праве оперативного управления имущества строго по целевому назначению;
* осуществлять капитальный и текущий ремонт закрепленного имущества;
* не допускать ухудшения технического состояния закрепленного за МАОУ имущества. Это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;
* осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества, передаваемого в оперативное управление. При этом списанное имущество (в том числе в связи с износом) исключается из состава имущества, переданного в оперативное управление, на основании акта списания.
  1. Бюджетное финансирование МАОУ осуществляется через счета, открытые в органах казначейства.
  2. Порядок распоряжения имуществом, приобретенным МАОУ за счет доходов, полученных от иной приносящий доход деятельности, определяется в соответствии с действующим законодательством.
  3. Недвижимое имущество может быть сдано в аренду, передано во временное пользование только по согласованию с Управлением образования и с разрешения ДИЗО.
  4. МАОУ вправе арендовать, принимать в безвозмездное пользование, а также в дар необходимое имущество.
  5. МАОУ вправе самостоятельно распоряжаться в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами, полученными из внебюджетных источников.
  6. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества МАОУ в родительскую плату за осуществление присмотра и ухода за ребенком в группах продленного дня.
  7. При ликвидации МАОУ ее имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования.

1. **Реорганизация, ликвидация и изменение типа МАОУ**

6.1. МАОУ может быть реорганизовано в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. Изменение типа существующего МАОУ в целях создания муниципального казенного учреждения, муниципального бюджетного учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.3. МАОУ может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, которые предусмотрены действующим законодательством.

6.4. Имущество МАОУ, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с действующим законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам МАОУ, передается ликвидационной комиссией в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Распоряжение имуществом, оставшимся после удовлетворения требований кредиторов, а также имуществом, на которое в соответствии с действующим законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам МАОУ, осуществляется ДИЗО по предложению Управления образования (за исключением музейных коллекций и предметов, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, документов национального библиотечного фонда, документов Архивного фонда Российской Федерации).

6.6. Исключительные права (интеллектуальная собственность), принадлежащие МАОУ на момент ликвидации, переходят для дальнейшего распоряжения ими в соответствии с действующим законодательством.

6.7. При ликвидации и реорганизации МАОУ работникам МАОУ гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством.

1. **Локальные акты МАОУ**

7.1. МАОУ принимает локальные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном данным Уставом.

7.2. МАОУ принимает локальные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, а также положения о структурных подразделениях и коллегиальных органах управления МАОУ.

7.2.1. Положения о структурных подразделениях утверждаются единоличным исполнительным органом МАОУ – директором, посредством издания локального акта.

7.2.2. Локальные акты утверждаются единоличным исполнительным органом МАОУ – директором в порядке и на условиях, установленных настоящим Уставом.

В случае если настоящим Уставом предусмотрено согласование локальных актов каким-либо коллегиальным органом управления, то сначала осуществляется согласование локального акта органом управления, а затем его утверждение.

7.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права обучающихся и работников МАОУ, учитывается мнение советов обучающихся, родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

7.4. Локальные акты МАОУ не могут противоречить настоящему Уставу и действующему законодательству Российской Федерации.

1. **Заключительные положения**

8.1. Внесение изменений в Устав утверждаются Управлением образования по согласованию с Департаментом имущественно-земельных отношений города Ростова-на-Дону и вступают в силу с момента их регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации

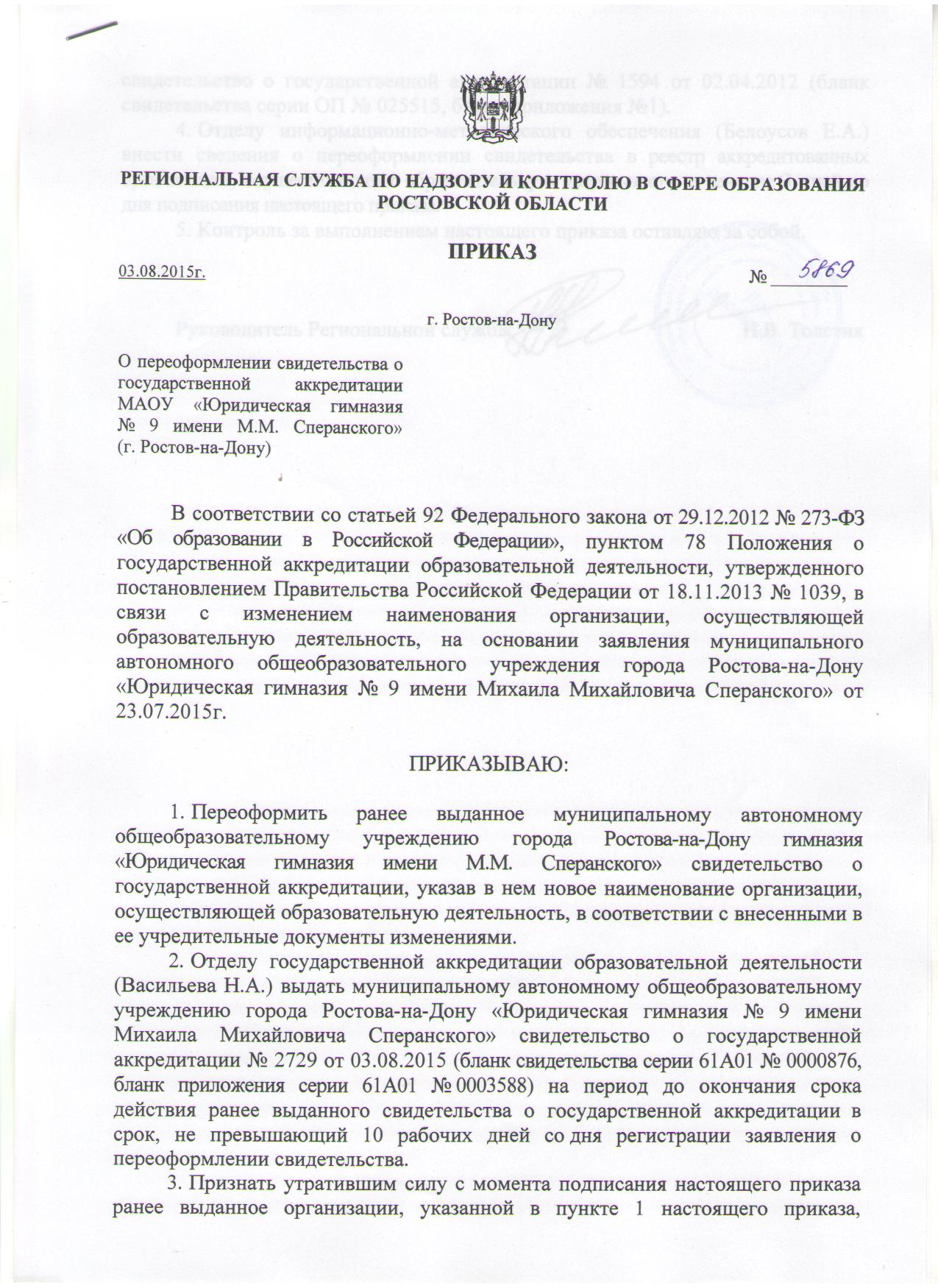
8.2. При реорганизации, ликвидации МАОУ Учредитель берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другую общеобразовательную организацию по согласованию с родителями (законными представителями) обучающихся.

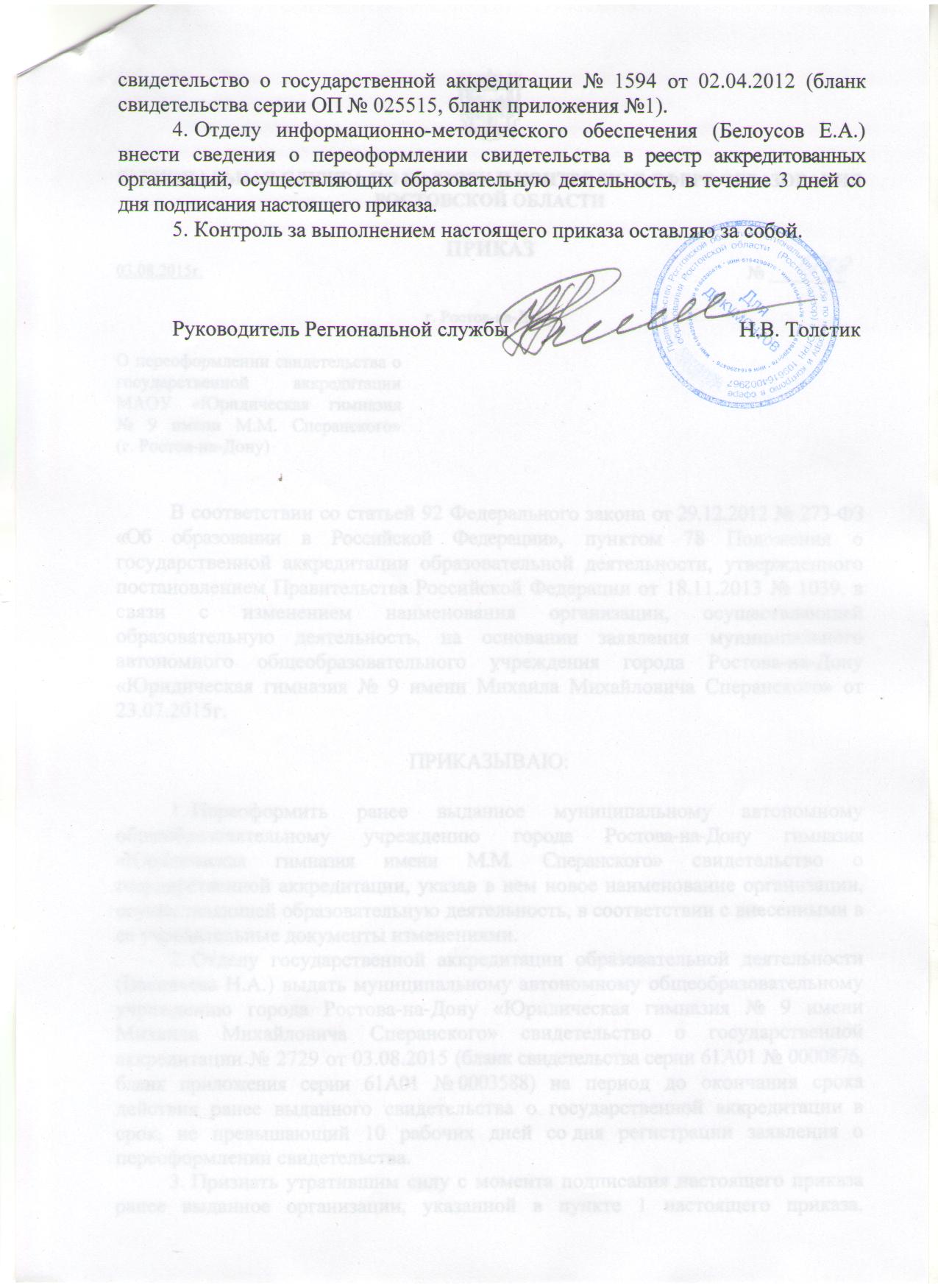
8.3. С момента регистрации текста настоящего Устава предыдущие редакции устава утрачивают силу.







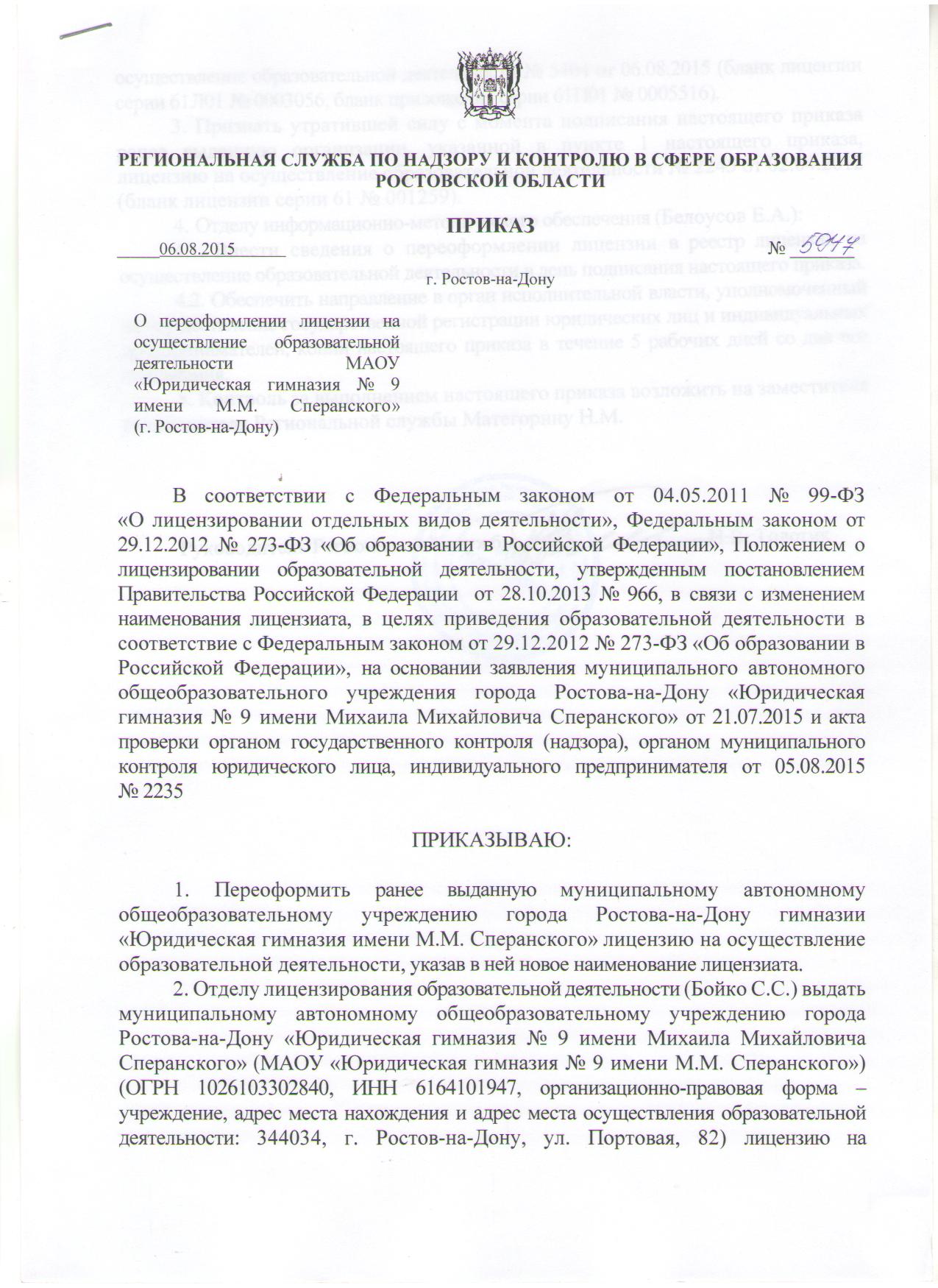


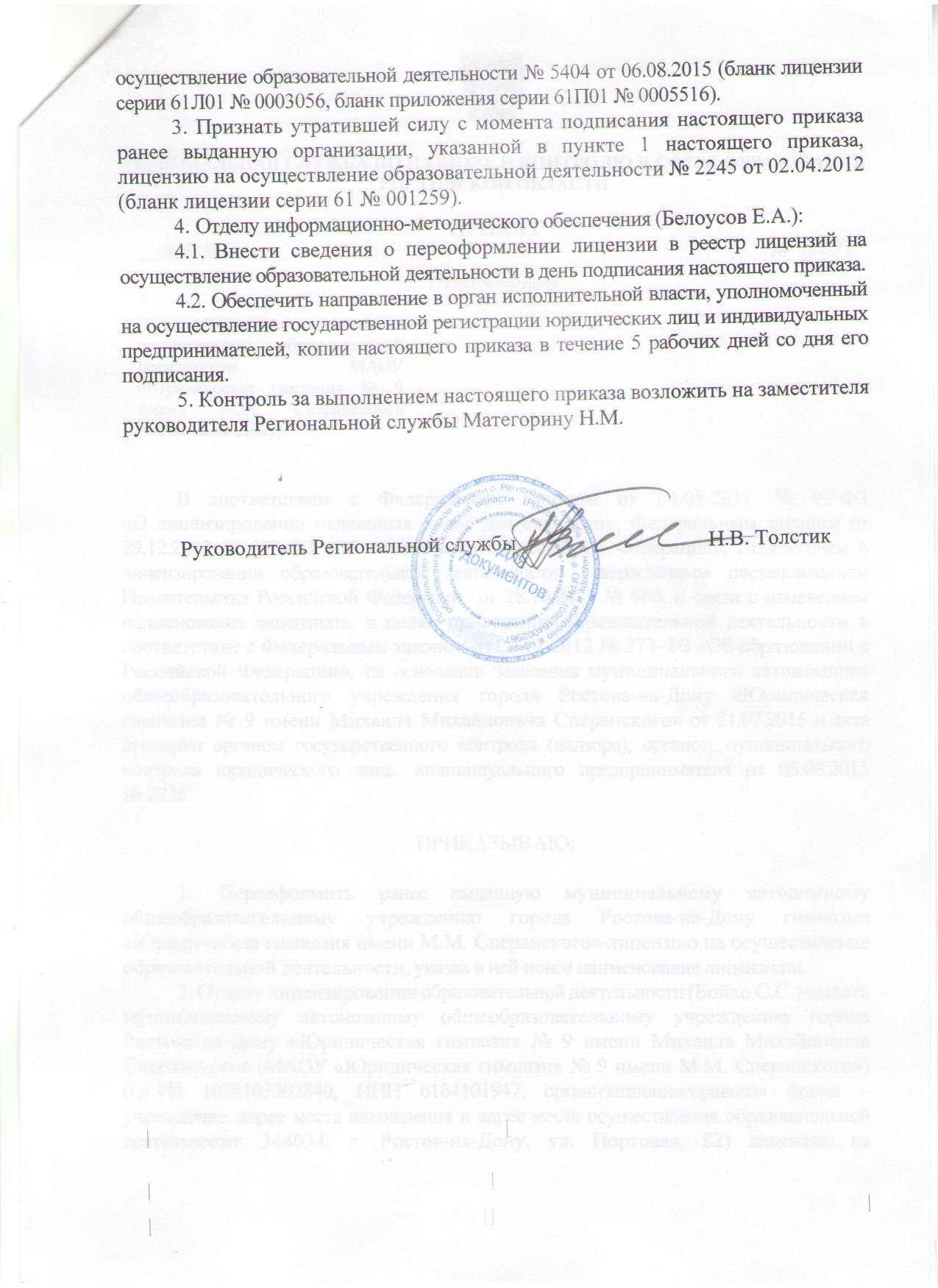












**ГЛАВА 2**

**ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ И**

**САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**МАОУ «Юридическая**

**гимназия № 9**

**имени М.М. Сперанского»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от «13» января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14  от «13» января 2023 г. | | |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ**

**МАОУ «ЮРИДИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ № 9 ИМЕНИ**

**М.М. СПЕРАНСКОГО»**

**1. Общие положения**

1.1.Общее руководство МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – Гимназия) осуществляет Совет МАОУ, избираемый на два года и состоящий из представителей обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Гимназии.

1.2.Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, Уставом гимназии, а также регламентом Совета, иными локальными нормативными актами гимназии.

1.3.Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

**2. Структура Совета, порядок его формирования**

2.1.Представители с правом решающего голоса избираются в Совет Гимназии открытым голосованием на собрании обучающихся уровней основного и среднего общего образования, родительском собрании, общем собрании трудового коллектива Гимназии по равной квоте (5 человек) от каждой из перечисленных категорий.

2.2.По решению Совета в его состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию Гимназии, а также представители иных органов самоуправления, функционирующих в гимназии.

2.3.Члены Совета избирают из своего состава председателя, который руководит работой Совета, проводит его заседания и подписывает решения.

2.4.Представители, избранные в Совет Гимназии, выполняют свои обязанности на общественных началах.

1. **Компетенция Совета**

3.1.Компетенция Совета Гимназии определяется Уставом Гимназии и настоящим Положением. К компетенции Совета Гимназии относятся:

* принятие перспективного плана развития Гимназии;
* заслушивание администрации Гимназии о расходовании бюджетных средств, использовании иных источников финансирования;
* рассмотрение вопросов о дополнительных источниках финансирования на развитие материально-технической базы Гимназии;
* представление интересов Гимназии в органах управления образованием, общественных объединениях, а также, наряду с родителями (законными представителями), интересов обучающихся, обеспечивая социально-правовую защиту несовершеннолетних;
* заслушивает, обсуждает и утверждает отчеты администрации Гимназии по учебно-воспитательной работе, финансово-хозяйственной деятельности;
* принимает к своему рассмотрению любой иной вопрос деятельности Гимназии, кроме отнесенных к ведению Общего собрания трудового коллектива Гимназии;
* принимает меры по ограничению доступа обучающихся к ресурсам информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащим информацию, не имеющую отношения к образовательному процессу.

3.2. Совет осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает:

* годовой календарный учебный график;
* программу развития гимназии;
* правила внутреннего распорядка обучающихся.

3.2.2. Согласовывает, по представлению директора гимназии:

* Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам гимназии;
* образовательную программу гимназии;
* гимназический компонент федерального государственного образовательного стандарта начального, основного и среднего общего образования;
* введение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий;
* локальные акты в соответствии со своей компетенцией.

3.2.4. Участвует:

* в принятии решения о создании в гимназии общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), а также может запрашивать отчет об их деятельности;
* в принятии решения об исключении обучающихся из гимназии;
* в разработке локальных актов, предусмотренных Уставом гимназии;
* в принятии решения об оказании мер социальной поддержки обучающимся и работникам гимназии из средств, полученных общеобразовательным учреждением от уставной приносящей доходы деятельности, и из иных внебюджетных источников.

3.3. Оказывает содействие деятельности учительских (педагогических) организаций (объединений) и методических объединений.

3.4. Информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях.

3.5. Участвует в подготовке публичного (ежегодного) доклада директора гимназии; публичный доклад подписывается совместно председателем Совета и директором гимназии.

3.6. Заслушивает отчет директора гимназии или иных уполномоченных директором лиц по итогам учебного и финансового года, о реализации мер социальной поддержки определенной категории лиц в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Совет правомочен, при наличии оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, ходатайствовать перед директором гимназии о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа вспомогательного, административного персонала.

3.8. В рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических работников и администрацию гимназии от необоснованного вмешательства в их профессиональную и должностную деятельность; пресекает любые попытки командно-административного диктата по отношению к коллективу гимназии, ограничения его самостоятельности.

3.9. Осуществляет непосредственное определение политики доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

3.9.1. принимает решения на основе методических рекомендаций и классификационных списков ресурсов о разрешении/блокировании доступа к определенным ресурсам и (или) категориям ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащим информацию, не имеющую отношения к образовательному процессу, с учетом социокультурных особенностей конкретного региона, мнения членов Совета, а также иных заинтересованных лиц, представивших свои предложения в Совет;

3.9.2. определяет характер и объем информации, публикуемой на интернет-ресурсах Гимназии;

3.9.3. направляет директору Гимназии рекомендации о назначении и освобождении от исполнения своих функций сотрудников, ответственных за непосредственный контроль безопасности работы обучающихся в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и ее соответствия целям и задачам образовательного процесса.

3.9.4. Принятие решений о политике доступа к ресурсам/группам ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется Советом самостоятельно с привлечением внешних экспертов:

— преподавателей Гимназии и других образовательных учреждений;

— специалистов в области информационных технологий и обеспечения безопасного доступа;

— представителей органов управления образованием.

3.9.5.  При принятии решений Совет должен руководствоваться:

— законодательством Российской Федерации;

— специальными познаниями, в том числе полученными в результате профессиональной деятельности по рассматриваемой тематике;

— интересами обучающихся, целями образовательного процесса;

— рекомендациями профильных органов и организаций в сфере классификации ресурсов сети Интернет.

3.9.6. Отнесение определенных категорий и/или ресурсов к соответствующим группам, доступ к которым регулируется техническим средствами и программным обеспечением ограничения доступа к информации, осуществляется на основании решений Совета лицом, уполномоченным директором Гимназии по представлению Совета.

3.9.7. Категории ресурсов, в соответствии с которыми определяется политика использования сети Интернет в гимназии, доступ к которым регулируется техническими средствами и программным обеспечением технического ограничения доступа к информации, определяются в установленном порядке.

1. **Организация деятельности Совета**

4.1. Основные положения, касающиеся порядка и условий деятельности Совета, определяются Уставом гимназии. Вопросы порядка работы Совета, не урегулированные Уставом, определяются регламентом Совета, принимаемым им самостоятельно.

4.2. Организационной формой работы Совета являются заседания.

4.3. Заседания Совета созываются председателем Совета, а в его отсутствие — заместителем председателя. Правом созыва заседания Совета обладает также директор гимназии.

4.4. На заседании может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Совета.

4.5. Первое заседание Совета созывается директором гимназии не позднее чем через месяц после его формирования. На первом заседании Совета, в частности, избираются председатель и секретарь Совета, при необходимости заместитель (заместители) председателя Совета. Председатель Совета не может избираться из числа обучающихся.

4.6. Планирование работы Совета осуществляется в порядке, определенном регламентом Совета. Регламент Совета должен быть принят не позднее, чем на втором его заседании.

4.7. Совет имеет право для подготовки материалов к заседаниям, выработки проектов его решений в период между заседаниями, создавать постоянные и временные комиссии. Совет определяет структуру, количество членов в комиссиях, назначает из числа членов Совета их председателя, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий. В комиссии могут входить, с их согласия, любые лица, которых Совет сочтет необходимыми привлечь для обеспечения эффективной работы комиссии. Руководитель (председатель) любой комиссии является членом Совета.

4.8. Решения Совета гимназии являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава Совета и если за принятие решения проголосовало не менее двух третей присутствующих, среди которых были равным образом представлены все три категории членов Совета. Процедура голосования определяется Советом гимназии.

4.9. Решения Совета, как правило, принимаются большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета.

4.10. Для осуществления своих функций Совет вправе:

* приглашать на заседания Совета любых работников гимназии, не нарушая трудового законодательства и осуществления образовательного процесса, для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета;
* запрашивать и получать от директора гимназии информацию, необходимую для осуществления функций Совета, в том числе в порядке контроля за реализацией решений Совета.

4.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета возлагается на директора гимназии.

1. **Обязанности и ответственность Совета и его членов**

5.1. Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию.

5.2. Директор гимназии вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Совета, в следующих случаях:

* отсутствие необходимого решения Совета по данному вопросу в установленные сроки;
* противоречие принятого Советом решения законодательству, Уставу гимназии, иным локальным актам гимназии;
* решение принято Советом за пределами предусмотренной настоящим Положением компетенции Совета.

5.3. В случае принятия Советом решений, влекущих нарушения законодательства Российской Федерации, юридическую ответственность за их принятие несет гимназия как юридическое лицо.

5.4. В случае возникновения конфликта между Советом и директором гимназии (несогласия директора с решением Совета и/или несогласия Совета с решением (приказом) директора), который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу выносится на рассмотрение органов самоуправления гимназии.

5.5. Члены Совета обязаны посещать его заседания. Член Совета, систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Совета.

5.6. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

* по желанию члена Совета, выраженному в письменной форме;
* при увольнении с работы директора гимназии, или увольнении работника общеобразовательного учреждения, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы (и/или не кооптируются) в состав Совета после увольнения;
* в связи с окончанием общеобразовательного учреждения или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в Совете учащихся, если он не может быть кооптирован (и/или не кооптируются) в члены Совета после окончания общеобразовательного учреждения;
* в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете;
* при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Совета в работе Совета: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

5.7. После вывода (выхода) из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выбывшего члена (посредством довыборов либо кооптации)

1. **Делопроизводство**
   1. Заседания Совета оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет, предложения и замечания членов Совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года в течение 2-х лет с момента формирования Совета.

6.3. Книга протоколов Совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Гимназии.

6.4. Книга протоколов Совета Гимназии хранится в делах гимназии и передается по акту.

1. **Заключительные положения.**

7.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Советом Гимназии.

7.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Гимназии.

7.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского».

7.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Гимназии и иными локальными нормативными актами Гимназии.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Наблюдательном совете МАОУ «Юридическая гимназия**

**№ 9 имени М.М. Сперанского»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения и разграничения полномочий Наблюдательного совета и других органов управления гимназией.

1.2. Наблюдательный совет является коллегиальным органом управления муниципальным автономным общеобразовательным учреждением города Ростова-на-Дону «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее по тексту гимназия), реализующим принципы государственно-общественного характера управления образованием.

1.3. В своей деятельности Наблюдательный совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом ФЗ-273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 03 ноября 2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 08 мая 2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Уставом гимназии, настоящим Положением и иными локальными актами гимназии в части, относящейся к деятельности Наблюдательного совета.

1.4. Наблюдательный совет создается сроком на 5 лет.

**2. Формирование Наблюдательного совета гимназии**

2.1. В гимназии создается Наблюдательный совет в составе не менее пяти членов и не более одиннадцати.

2.2. В Наблюдательный совет гимназии (далее: Наблюдательный совет) входят:

- представители Учредителя МАОУ;

- представители Департамента имущественно-земельных отношений города Ростова-на-Дону;

- представитель общественности, имеющий заслуги и достижения в сфере образования;

- представители государственных органов, органов местного самоуправления;

- представители работников МАОУ;

2.3. Количество представителей государственных органов и органов местного самоуправления в составе Наблюдательного совета гимназии не должно превышать 1/3 от общего числа членов Наблюдательного совета, количество представителей работников Гимназии не может превышать 1/3 от общего числа членов Наблюдательного совета.

2.4. Директор и его заместители не могут быть членами Наблюдательного совета гимназии.

2.5. Членами Наблюдательного совета не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

2.6. Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета гимназии неограниченное число раз.

2.7. Гимназия не вправе выплачивать членам Наблюдательного совета вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Наблюдательного совета гимназии.

2.8. Члены Наблюдательного совета могут пользоваться услугами гимназии только на равных условиях с другими гражданами.

2.9. Решение о назначении членов Наблюдательного совета гимназии или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем гимназии.

2.10. Решение о назначении представителя работников гимназии членом Наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий принимается общим собранием, большинством голосов. Выписка из протокола общего собрания направляется Учредителю.

2.11. Полномочия члена Наблюдательного совета, являющегося представителем государственного органа или органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях, могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений.

2.12. Полномочия члена Наблюдательного совета могут быть прекращены досрочно:

1) по просьбе члена Наблюдательного совета гимназии;

2) в случае невозможности исполнения членом Наблюдательного совета гимназии своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения гимназии в течение четырех месяцев;

3) в случае привлечения члена Наблюдательного совета гимназии к уголовной ответственности.

2.13. Вакантные места, образовавшиеся в Наблюдательном совете гимназии в связи со смертью или досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий Наблюдательного совета гимназии.

2.14. Вакантные места в Наблюдательном совете гимназии возмещаются за счет той же категории, член которой прекратил свои полномочия досрочно. Новый член Наблюдательного совета избирается или назначается в порядке, предусмотренном для выбора или назначения членом Наблюдательного совета данной категории, предусмотренном в настоящем Положении и в Уставе гимназии.

2.15. Председатель Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов членов Наблюдательного совета.

2.16. Представитель работников гимназии не может быть избран председателем Наблюдательного совета.

2.17. Наблюдательный совет МАОУ в любое время вправе переизбирать своего председателя.

2.18. Председатель Наблюдательного совета МАОУ организует работу Наблюдательного совета МАОУ, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

2.19. В отсутствие председателя Наблюдательного совета МАОУ его функции осуществляет старший по возрасту член Наблюдательного совета МАОУ, за исключением представителя работников МАОУ.

**3. Компетенция Наблюдательного совета**

3.1. Наблюдательный совет гимназии рассматривает:

3.1.1. Предложения Учредителя или директора гимназии о внесении изменений в Устав гимназии;

3.1.2. Предложения Учредителя или директора гимназии о создании и ликвидации филиалов гимназии, об открытии и о закрытии её представительств;

3.1.3. Предложения Учредителя или директора гимназии о реорганизации гимназии или о её ликвидации;

3.1.4. Предложения Учредителя или директора гимназии об изъятии имущества, закрепленного за гимназией на праве оперативного управления;

3.1.5. Предложения директора гимназии об участии в Наблюдательном совете других юридических лиц, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставного (складочного) капитала других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;

3.1.6. Проект плана финансово-хозяйственной деятельности;

По вопросам, указанным в пунктах 3.1.1. – 3.1.5. и 3.1.8., Наблюдательный совет дает рекомендации. Учредитель гимназии принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета.

По вопросу, указанному в пункте 3.1.6. Наблюдательный совет дает заключение, копия которого направляется Учредителю гимназии.

3.1.7. Проект плана финансово-хозяйственной деятельности гимназии.

По данному вопросу Наблюдательный совет дает заключение, копия которого направляется Учредителю гимназии.

3.1.8. По представлению директора гимназии проектов отчетов о деятельности гимназии и об использовании её имущества, об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность. Данные документы утверждаются Наблюдательным советом. Копии документов направляются Учредителю гимназии.

3.1.9. Предложения директора гимназии о выборе кредитных организаций, в которых гимназия может открыть банковские счета.

По данному вопросу Наблюдательный совет дает заключение. Директор гимназии принимает по этому вопросу решения после рассмотрения заключений Наблюдательного совета.

Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в пунктах 3.1.1. – 3.1.9., даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

3.1.10. Предложения директора гимназии о совершении крупных сделок;

3.1.11. Предложения директора гимназии о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

Решение по данному вопросу принимается Наблюдательным советом в порядке, установленном Уставом и настоящим Положением.

3.1.12. Вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности гимназии и утверждения аудиторской организации.

По вопросам, указанным в пунктах 3.1.10., 3.1.11., 3.1.12. Наблюдательный совет принимает решения, обязательные для директора гимназии.

Решения в отношении совершения крупных сделок и по вопросу аудита принимаются Наблюдательным советом большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

3.1.13. Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета, не могут быть переданы на рассмотрение других органов гимназии.

3.1.14. По требованию Наблюдательного совета гимназии или любого из его членов другие органы гимназии обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета.

,

**4. Порядок проведения заседаний Наблюдательного совета**

4.1. Первое заседание Наблюдательного совета после его создания, а также первое заседание нового состава Наблюдательного совета гимназии созывается по требованию Учредителя гимназии. До избрания председателя Наблюдательного совета гимназии на таком заседании председательствует старший по возрасту член Наблюдательного совета гимназии, за исключением председателя работников гимназии.

4.2. Дальнейшие заседания Наблюдательного совета гимназии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.3. На первом заседании Наблюдательного совета его членам из их числа простым большинством голосов от общего числа членов Наблюдательного совета избирается председатель.

4.4. Председатель Наблюдательного совета гимназии избирается на срок полномочий Наблюдательного совета гимназии, то есть сроком на 5 лет.

4.5. Представитель работников гимназии не может быть избран председателем Наблюдательного совета гимназии.

4.6. Наблюдательный совет гимназии в любое время вправе переизбрать своего председателя.

4.7. Председатель Наблюдательного совета организует его работу, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

4.8. В отсутствие председателя Наблюдательного совета его функции осуществляет старший по возрасту член Наблюдательного совета гимназии, за исключением представителя работников гимназии.

4.9. Заседание Наблюдательного совета созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя гимназии, члена Наблюдательного совета или директора гимназии.

4.10. Председатель Наблюдательного совета, созывающий членов Наблюдательного совета, обязан не позднее чем за 5 дней до его проведения уведомить об этом каждого члена.

4.11. В уведомлении должны быть указаны время и место проведения заседания Наблюдательного совета, а также предлагаемая повестка дня.

4.12. Любой член Наблюдательного совета вправе вносить предложения о включении в повестку дня Наблюдательного совета дополнительных вопросов не позднее чем за 3 дня до его проведения. Дополнительные вопросы, включаются в повестку дня Наблюдательного совета, за исключением, вопросов, которые не относятся к компетенции Наблюдательного совета или не соответствуют требованиям федеральных законов.

4.13. В случае, если по предложению членов Наблюдательного совета в первоначальную повестку дня Наблюдательного совета вносятся изменения, председатель Наблюдательного совета обязан не позднее чем за два дня до его проведения уведомить всех членов Наблюдательного совета о внесенных в повестку дня изменениях.

4.14. При подготовке заседания Наблюдательного совета председатель обязан (при необходимости) направить информацию и материалы, касающиеся повестки дня, всем членам Наблюдательного совета вместе с уведомлением о проведении заседания Наблюдательного совета.

4.15. Перед открытием заседания Наблюдательного совета проводится регистрация прибывших членов.

4.16. Заседание Наблюдательного совета открывается в указанное в уведомлении время.

4.17. Заседание Наблюдательного совета гимназии открывается председателем.

4.18. Наблюдательный совет гимназии вправе принимать решения только по вопросам повестки дня, сообщенным членам Наблюдательного совета.

4.19. Внеочередное заседание Наблюдательного совета проводится в случаях, если проведение такого заседания требуют интересы гимназии.

4.20. Если один или несколько вопросов, предложенных для включения в повестку дня внеочередного Наблюдательного совета не относятся к компетенции Наблюдательного совета или не соответствуют требованиям федеральных законов, данные вопросы не включаются в повестку дня.

4.21. Председатель Наблюдательного совета не вправе вносить изменения в формулировки вопросов, предложенных для включения в повестку дня внеочередного заседания Наблюдательного совета.

4.22. Наряду с вопросами, предложенными для включения в повестку дня внеочередного заседания Наблюдательного совета, председатель Наблюдательного совета гимназии по собственной инициативе вправе включать в нее дополнительные вопросы.

4.23. В случае принятия решения о проведении внеочередного заседания Наблюдательного совета указанное заседание должно быть проведено не позднее 15 дней с момента обращения о его проведении.

4.24. В заседании Наблюдательного совета гимназии вправе участвовать директор гимназии. Иные приглашенные председателем Наблюдательного совета лица могут участвовать в заседании Наблюдательного совета, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Наблюдательного совета гимназии.

4.25. Заседание Наблюдательного совета является правомочным, если все члены Наблюдательного совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов Наблюдательного совета. Передача членом Наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускается.

4.26. Настоящим Положением предусматривается возможность учета представленного в письменной форме мнения члена Наблюдательного совета гимназии, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, при определении наличия кворума и результатов голосования, а также возможность принятия решений Наблюдательным советом путем проведения заочного голосования. Указанный порядок не может применяться при принятии решений по вопросам: о совершении крупных сделок и о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

4.27. Каждый член Наблюдательного совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Наблюдательного совета гимназии.

4.28. Решение Наблюдательного совета оформляется в виде протокола заседания, который подписывает председатель и секретарь Наблюдательного совета.

4.29. Протокол заседания Наблюдательного совета оформляется не позднее 10 дней после его проведения. В протоколе указываются:

- место и время его проведения;

- лица, присутствующие на заседании;

- повестка дня заседания;

- высказанные мнения выступающих лиц;

- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;

- принятые решения.

Председатель Наблюдательного совета несет ответственность за правильность составления протокола, его содержание.

4.30. Протоколы всех заседаний Наблюдательного совета подшиваются в книгу протоколов, которая должна в любое время предоставляться любому члену Наблюдательного совета для ознакомления. По требованию членов Наблюдательного совета им выдаются выписки или копии из книги протокола, удостоверенные председателем Наблюдательного совета. Кроме, того гимназия обязана предоставлять протоколы заседаний Наблюдательного совета по требованию ревизионной комиссии и аудитора.

**5. Крупные сделки. Сделки с заинтересованными лицами**

5.1. Крупной сделкой признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым в соответствии с Уставом гимназия вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 250000 (двести пятьдесят тысяч) рублей.

5.2. Крупная сделка совершается с предварительного одобрения Наблюдательного совета.

5.3. Наблюдательный совет гимназии обязан рассмотреть предложение директора гимназии о совершении крупной сделки в течение семи календарных дней с момента поступления такого предложения председателю Наблюдательного совета гимназии.

5.4. Директор гимназии несет ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований пунктов 5.1 и 5.2, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

5.5. Лицами, заинтересованными в совершении гимназией сделок с другими юридическими лицами и гражданами, признаются члены Наблюдательного совета, директор гимназии и его заместители. Указанные лица признаются заинтересованными в совершении сделки, если они, или супруг (в том числе бывший), родители, бабушки, дедушки, дети, внуки, полнородные и неполноводные братья и сестры, а также двоюродные братья и сестры, дяди, тети (в том числе братья и сестры усыновителей этого лица), племянники, усыновители, усыновленные:

- являются в сделке стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем;

- владеют (каждый в отдельности или в совокупности) двадцатью и более процентами голосующих акций акционерного общества или превышающей двадцать процентов уставного капитала общества с ограниченной или дополнительной ответственностью долей либо являются единственным или одним из нее более чем трех учредителей иного юридического лица, которое в сделке является контрагентом гимназии, выгодоприобретателем, посредником или представителем;

- занимают должности в органах управления юридического лица, которое в сделке является контрагентом гимназии, выгодоприобретателем, посредником или представителем.

5.6. Указанный выше порядок для совершения сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, не применяется при совершении сделок, связанных с выполнением гимназией работ, оказанием ею услуг в процессе ее обычной деятельности, на условиях, существенно не отличающихся от условий совершения аналогичных сделок.

5.7. Заинтересованное лицо до совершения сделки обязано уведомить директора гимназии и Наблюдательный совет об известной ему совершаемой сделке или известной ему предполагаемой сделке, в совершении которой оно может быть признано заинтересованным.

5.8. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть совершена с предварительного одобрения Наблюдательного совета. Наблюдательный совет обязан рассмотреть предложение о совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, в течение семи календарных дней с момента поступления такого предложения председателю Наблюдательного совета.

5.9. Решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается большинством голосов членов Наблюдательного совета, не заинтересованных в совершении этой сделки. В случае, если лица, заинтересованные в совершении сделки, составляют в Наблюдательном совете большинство, решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается Учредителем гимназии.

5.10. Заинтересованное лицо, нарушившее обязанность, предусмотренную пунктом 5.7., несет перед гимназией ответственность в размере убытков, причиненных ему в результате совершения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, если не докажет, что оно не знало и не могло знать о предполагаемой сделке или о своей заинтересованности в ее совершении. Такую же ответственность несет директор Гимназии, не являющийся лицом, заинтересованным в совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, если не докажет, что он не знал и не мог знать о наличии конфликта интересов в отношении этой сделки. За убытки, причиненные Учреждению в результате совершения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, с нарушением вышеуказанных требований, отвечают несколько лиц, их ответственность является солидарной.

**6. Процедура утверждения и внесения изменений в Положение о Наблюдательном совете**

6.1. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном для принятия Положения.

6.2. Решение о внесении дополнений или изменений в Положение принимается большинством голосов членов Наблюдательного совета, участвующих в заседании Наблюдательного совета.

6.3. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в положение члены Наблюдательного совета руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

6.4. Настоящее Положение вступает в действие после его утверждения приказом директора Гимназии и действует на неопределенный срок.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от «13» января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14  от «13» января 2023 г. | | |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

**МАОУ «ЮРИДИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ № 9 ИМЕНИ М.М. СПЕРАНСКОГО»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о Педагогическом совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 4.7. Устава МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского».

1.2. Педагогический совет (далее – Педсовет) высший педагогический коллегиальный орган управления, в задачи которого входит совершенствование качества образовательного процесса, его условий и результатов.

1.3. Целями Педсовета являются:

* Развитие инициативы педагогического коллектива,
* Воплощение в жизнь государственно-общественных принципов управления.

1.4. Деятельность Педсовета осуществляется в соответствии с нормами международного права, действующим законодательством и нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность:

* Конвенцией ООН «О правах ребенка»;
* Конституцией Российской Федерации;
* Законами Российской Федерации;
* Уставом МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»;
* Настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение принимается Советом МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» и утверждается директором.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского».

1.7. Положение о Педагогическом совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» принимается на неопределенный срок.

**2. Порядок работы Педагогического совета**

2.1. Из состава членов Педагогического совета выбирается секретарь на период учебного года.

2.2. Педагогический совет утверждает план работы на учебный год, определяет вопросы для обсуждения на своих заседаниях, сроки проведения заседаний - не менее четырех в течение учебного года.

2.3. Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы и по мере необходимости решения вопросов, требующих коллегиальности. Решение Педагогического совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 педагогических работников гимназии и если за него в ходе открытого голосования проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

2.4. Ответственность за выполнение решений Педагогического совета несет администрация гимназии и лица, на которых возложено выполнение решений Педагогического совета. Отчет о выполнении решений предоставляется на очередном заседании Педагогического совета.

2.5. Директор гимназии вправе приостановить решение Педагогического совета в случае несогласия с ним. Об этом директор ставит в известность Учредителя гимназии, который выносит окончательное решение по спорному вопросу.

2.6. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Перевод обучающихся в следующий класс, их отчисление в связи с завершением обучения на уровнях основного общего и среднего общего образования оформляются списочным составом.

2.7. Книга протоколов Педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью, хранится в делах гимназии и передается по акту.

**3. Компетенция Педагогического совета**

3.1. Руководство осуществлением образовательного процесса в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского», лицензией на осуществление образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации.

3.2. Рассмотрение и рекомендация к утверждению:

3.2.1. Образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования; изменений к ним;

1. Учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ по учебным предметам, курсам внеурочной деятельности; курсам дополнительных общеразвивающих программ;
2. Локальных нормативных актов гимназии;
3. Программы развития гимназии после согласования её с Учредителем.

3.3. Установление периодичности, форм и порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся на текущий учебный год.

1. Определение порядка перевода обучающихся с академической задолженностью.
2. Решение вопросов о вынесении дисциплинарных взысканий обучающимся. Принятие решения об исключении обучающегося из гимназии.
3. Принятие решений о допуске выпускников к государственной итоговой аттестации;

3.7. Принятие решений о соответствии уровня достижения обучающимися планируемых результатов освоения образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, что является снованием перевода обучающихся на следующий уровень общего образования, допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выдаче документов государственного образца о соответствующем уровне образования.

3.8. Принятие решений о награждении обучающихся медалями «За особые успехи в учении», «За особые успехи выпускнику Дона».

3.9. Поддержание инициатив педагогических работников по совершенствованию и развитию системы воспитания и обучения, повышению качества образования.

**4. Права и ответственность Педагогического совета.**

4.1. Решения Педагогического совета, принятые в пределах его компетенции, являются обязательными для исполнения участниками образовательного процесса, которые ставятся в известность о решениях, принятых Педагогическим советом.

4.2. Члены Педагогического совета имеют право:

4.2.1. Предлагать администрации гимназии мероприятия по совершенствованию работы гимназии, укреплению и развитию материально-технической и учебно-методической базы.

4.2.2. Присутствовать и принимать участие в обсуждении вопросов о совершенстве образовательной деятельности на заседаниях Совета гимназии.

4.3. Педагогический совет несёт ответственность:

4.3.1. За соблюдение в процессе осуществления гимназией образовательной деятельности законодательства Российской Федерации;

1. За соблюдение прав участников образовательного процесса;
2. За целесообразный выбор и реализацию в полном объёме общеобразовательных программ, соответствие качества образования требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов;

4.3.4. 3а выполнение Профессионального стандарта в рамках обобщённых трудовых функций.

**5. Состав Педагогического совета**

1. В состав Педагогического совета входят педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с гимназией, в том числе работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты. Граждане, выполняющие педагогическую деятельность в гимназии на основе гражданско-правовых договоров, не являются членами Педагогического совета, однако могут присутствовать на его заседаниях.
2. В заседаниях Педагогического совета могут участвовать обучающиеся, их родители, (законные представители), представители общественных организаций, государственных и муниципальных структур, коллегиальных органов управления гимназией.
3. Правом голоса на заседаниях Педагогического совета обладают только его члены.
4. Директор гимназии является председателем Педагогического совета с правом решающего голоса.

5.5. Для ведения протокола заседаний Педагогического совета из его членов избирается секретарь.

1. Педагогический совет утверждает план работы на учебный год.
2. Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы. А также во внеочередном порядке для решения неотложных вопросов осуществления образовательной деятельности, но не менее четырёх раз в течение учебного года.
3. Решение Педагогического совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников гимназии и если за него в ходе открытого голосования проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.
4. Директор гимназии вправе приостановить решение Педагогического совета в случае несогласия с ним. Об этом директор ставит в известность учредителя гимназии, который выносит окончательное решение по спорному вопросу.

**6. Делопроизводство Педагогического совета.**

6.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём.

6.2. Нумерация протоколов заседаний Педагогического совета ведётся от начала учебного года.

6.3. Книга протоколов заседаний Педагогического совета входит в номенклатуру дел гимназии. В конце учебного года страницы книги нумеруются, книга прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью, хранится у директора или передаётся в архив.

**7. Заключительные положения.**

7.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Советом Гимназии.

7.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Гимназии.

7.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о Педагогическом совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского».

7.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Гимназии и иными локальными нормативными актами Гимназии.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от «13» января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14  от «13» января 2023 г. | |

**Положение о методической службе**

**МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

1. **Общие положения**
   1. Методическая служба МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – Гимназия) создана в соответствии с Законом РФ ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», ориентируясь на гуманизацию целенаправленного образовательного процесса в интересах человека, общества, государства, реализуя принципы государственной политики в области образования, обеспечивает:

* Достижение обучающимися планируемых образовательных результатов;
* Построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности;
* Воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
* Достижение единства культурного и образовательного пространства;
* Защиту и развитие средствами образования национальных культур, региональных, культурных традиций и особенностей; сохранение российской культуры, нравственности, духовности;
* Адаптацию к новым условиям и особенностям развития обучающихся; построение общедоступного образования с учетом уровня современной педагогической науки и творческой практики обучения и воспитания;
* Светскость характера образования;
* Дальнейшую демократизацию управления воспитательно-образовательными процессами, закрепление государственно-общественного характера управления образованием.
  1. Методическая служба предусматривает формирование и развитие профессиональных качеств учителя, воспитателя, классного руководителя, повышение их профессионального мастерства.
  2. Основными условиями организации методической деятельности, построения адаптивной модели методической службы и управления ею в Гимназии являются:
* Четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
* Максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и личностно ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;
* Рассмотрение активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы методической работы, федерального, регионального, территориального опыта и общих тенденций развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой.

1. **Цель и задачи.**
   1. Цель методической службы – обеспечить действенность системы внутреннего управления образованием в Гимназии, совершенствовании, стабилизации и развитии всей жизнедеятельности Гимназии, для чего:

* Организовать активное участие членов педагогического коллектива в планировании, разработке и реализации образовательных программ, программы развития, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;
* Способствовать повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала учителя, классного руководителя, направленного на оптимальное формирование и развитие личности учащегося, его самоопределение и самореализацию.
  1. Для реализации поставленной цели методическая служба Гимназии решает следующие задачи:
* Создает единое информационное пространство и регулирует информационные потоки управленческой и научно-методической направленности, концентрирует ценный опыт достижений в образовательной практике;
* Обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике воспитательно-образовательного процесса;
* Организует работу по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития Гимназии;
* Способствует созданию программно-методического и научного обеспечения воспитательно-образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и других видов творческой деятельности;
* Обеспечивает проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;
* Осуществляет контроль достижения планируемых результатов образовательных программ;
* Управляет процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов.

1. **Содержание работы.**

3.1. Содержание работы методической службы обеспечивает реализацию ее целей и задач по выполнению учебного плана Гимназии и образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС и формируется на основе:

* Целей и задач деятельности Гимназии и перспектив ее развития;
* Глубокого изучения и понимания законов Российской Федерации, творческого осмысления нормативных документов, инструкций, приказов Министерства просвещения РФ, региональных и муниципальных органов образования, Устава Гимназии, внутригимназических приказов, распоряжений, положений, порядков, постановлений и других локальных актов;
* Знания и активного использования достижений и рекомендаций педагогической и психологической наук, исследований других наук, способствующих повышению научно-теоретического уровня методической службы в целостном педагогическом процессе;
* Анализа диагностических данных (о состоянии воспитательно-образовательного процесса, уровня обученности и воспитанности учащихся, их здоровья и развития, о профессиональном росте педагогов), позволяющего определить, уточнить или сформулировать заново основные задачи и проблемы методической работы, перспективы развития отдельных структур и методической службы в целом;
* Использования в образовательно-воспитательной практике Гимназии и в работе методической службы современных методов, форм и видов обучения, воспитания, новых педагогических технологий.

1. **Структура и организация деятельности.**
   1. Методическая служба как система управления научно-методической работой является общественным органом, имеет сложную организационную структуру, формируемую на добровольной основе. Структура методической службы и кандидатура руководителя закрепляются приказом директора.
   2. Методическая служба – профессиональный орган, осуществляющий руководство методической и научно-исследовательской деятельности педагогического коллектива Гимназии, целостная система взаимосвязанных методических, информационных, диагностических и других подсистем.

4.2.1. Методический совет возглавляет методическую службу; формируется из опытных учителей высокой квалификации, классных руководителей и других педагогических работников, способных к творческой работе; руководит деятельностью методического совета заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

* + 1. Методические объединения создаются в Гимназии по циклам предметов, по видам воспитательной работы, формы работы объединений могут быть коллективными и индивидуальными с оптимальным их сочетанием; работа методических объединений направлена на практическое решение проблем межпредметных связей, выработку единых педагогических требований к реализации образовательных программ.

4.3. Успешность функционирования методической службы во многом определяется четкой организацией деятельности всех подструктур, распределением прав, полномочий и ответственности между всеми участниками методической работы, а также планированием, в котором особое внимание уделяется результатам деятельности педагогов, качественному составу педагогического коллектива, особенностям работы Гимназии, сложившимся в ней традициям.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом совете МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского»**

**1. Общие положения**

1.1. Методический совет (далее – МС) создается в целях координации методической работы в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – Гимназия).

1.2. МС способствует решению психолого-педагогических проблем деятельности Гимназии и содействует комплексному развитию системы организации образовательной деятельности.

1.3. В своей деятельности МС руководствуется Конвенцией о правах ребенка, законами РФ и РО, нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства общего и профессионального образования Ростовской области и настоящим положением.

**2. Задачи**

2.1.Диагностика состояния методического обеспечения образовательной деятельности и методической работы Гимназии.

2.2. Осуществление стратегического планирования и разработка приоритетных для Гимназии направлений методической деятельности.

2.3. Организация методического обеспечения учебного процесса, создание условий для формирования творческого роста педагогических кадров.

2.4. Содействие реализации основных направлений Концепции модернизации российского образования.

**3. Основные направления и содержание деятельности**

3.1. Формирование целей и задач методического обеспечения образовательной деятельности Гимназии.

3.2. Осуществление планирования и регулирования методической деятельности, анализ и оценка результатов методической работы.

3.3. Определение содержания, форм и методов работы по оказанию научно-методической и организационно-педагогической помощи педагогическим кадрам Гимназии.

3.4. Организация опытно-экспериментальной, инновационной проектно-исследовательской деятельности, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию новых учебно-методических комплектов.

3.5. Методическое сопровождение учебных программ, разработка научно-методических и дидактических материалов.

3.6. Координация деятельности методических объединений учителей Гимназии, творческих групп с целью развития методического обеспечения образовательной деятельности Гимназии; организация взаимодействия Гимназии с муниципальной методической службой.

3.7. Выявление, обобщение и распространение положительного педагогического опыта учителей, организация конкурсов профессионального мастерства, участие в аттестации педагогических кадров.

3.8. Создание условий для развития творческой инициативы и методического мастерства учителей, организация повышения квалификации педагогических работников Гимназии.

3.9. Представление сотрудников Гимназии к поощрению за особый вклад в развитие методической работы.

**4. Состав методического совета**

В состав методического совета школы входят:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе Гимназии, отвечающий за организацию методической работы;

- руководители методических объединений и творческих групп, избираемые учителями из числа наиболее квалифицированных педагогов;

- председатели временных инициативных групп, созданных для решения необходимых задач по различным направлениям методической работы, разрабатывающие узловые педагогические проблемы, актуальные для Гимназии.

Председатель методического совета избирается тайным голосованием членами педагогического коллектива.

Состав методического совета утверждается педсоветом Гимназии на 1 год (в случае необходимости руководители методических объединений и творческих групп могут избираться повторно).

Работа методического совета осуществляется на основе годового плана, который утверждается на его заседании. Периодичность заседаний методического совета – не реже одного раза в четверть. По каждому из обсуждаемых вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколе заседания.

**5. Права и обязанности методического совета**

Методический совет имеет право:

- выдвигать предложения по совершенствованию образовательного процесса;

- давать рекомендации методическим объединениям и творческим группам учителей по планированию, содержанию, формам методической работы с учителями и учащимися;

- участвовать в аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;

- предлагать педагогическому совету тематику заседаний и кандидатуры председателей педсовета;

- выдвигать кандидатуры для поощрения из числа педагогических кадров за активное участие в опытно-экспериментальной, научно-методической и проектно-исследовательской деятельности, за хорошую организацию методической работы в Гимназии.

Методический совет обязан:

- осуществлять планирование, организацию и регулирование методической учебы педагогических кадров;

- решать проблемы, связанные с методическим обеспечением образовательной деятельности Гимназии;

- оказывать необходимую помощь педагогам, особое внимание уделять методической подготовке молодых учителей;

- принимать активное участие в подготовке и в проведении педагогических советов с последующим контролем за выполнением его решений;

- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;

- способствовать развитию учебно-материальной базы Гимназии.

**6. Организация работы МС**

6.1. Методсовет строит свою работу на принципах демократии, гласности, уважения и учета интересов всех членов педагогического коллектива.

6.2. Все заседания методсовета объявляются открытыми, на них может присутствовать любой педагог с правом совещательного голоса.

6.3. Заседание МС считается правомочным при наличии не менее двух третьих членов методсовета.

6.4. Решения МС принимаются большинством голосов присутствующих на заседании и могут быть обжалованы на педагогическом совете Гимназии.

6.5. На рассмотрении МС могут быть внесены вопросы, поставленные педагогом, если за рассмотрение проголосовали не менее половины присутствующих членов МС.

6.6. МС регулярно информирует педагогический коллектив о своей деятельности, о принятых решениях.

6.7. Решения МС в случае юридической необходимости дублируются приказом по Гимназии.

6.8. В случае необходимости решения МС могут приниматься тайным голосованием.

**7. Взаимодействие методического совета с органами управления**

Медсовет и администрация:

7.1. Администрация Гимназии создает благоприятные условия для эффективной деятельности методсовета, содействует выполнению его решений, укрепляет его авторитет в педагогическом совете.

7.2. Администрация содействует повышению управленченской компетентности членов методсовета.

7.3. В случае возникновения разногласий между администрацией и методсоветом спорный вопрос выносится на педсовет, решение которого является окончательным.

7.4. Методсовет оказывает помощь администрации в управлении методической работой, в создании творческой обстановки в педагогическом коллективе.

Методсовет и педагогический совет:

7.5. Методсовет Гимназии отчитывается о своей работе перед педсоветом, который:

- избирает прямым тайным голосованием председателя методсовета;

- при необходимости досрочно выводит членов методсовета из его состава или проводит довыборы;

- утверждает основные направления работы методсовета;

- заслушивает и оценивает ежегодный отчет председателя методсовета о проделанной работе;

- принеобходимости заслушивает и оценивает отчет членов методсовета об их участии в работе методсовета.

Методсовет и Совет Гимназии:

7.6. Совет Гимназии при возникновении вопросов, входящих в компетенцию методсовета, ставит их перед методсоветом.

7.7. Совет Гимназии содействует выполнению решений методсовета, оказывая всестороннюю поддержку и помощь.

7.8. Методсовет оказывает Совету Гимназии компетентную помощь в решении вопросов, требующих высокого уровня педагогической компетенции.

**8. Документация методического совета**

К документации методического совета относится:

* План работы на учебный год;
* Аналитические материалы, подготовленные к заседанию совета;
* Протоколы заседаний совета.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от «13» января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14  от «13» января 2023 г. |

**Положение**

**о методическом объединении**

**МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

**1.Общие положения**

1.1. Методическое объединение является основным структурным подразделением методической службы гимназии, осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и внеклассной работы по одному предмету или по образовательным областям.

1.2. Методическое объединение организуется при наличии не менее трех учителей по одному предмету или по одной образовательной области. В состав методического объединения могут входить учителя смежных или обеспечивающих дисциплин. В гимназии могут также создаваться методические объединения классных руководителей, руководителей кружков и т.д.

1.3. Количество методических объединений и их численность определяется, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед гимназией задач, и утверждается приказом директора гимназии.

1.4. Методические объединения создаются, реорганизуются и ликвидируются директором гимназии по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Методические объединения непосредственно подчиняются заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Методические объединения в своей деятельности соблюдают Конвенцию о правах ребенка, законом «О правах ребенка», руководствуются Конституцией и законами РФ, указами Президента, решениями Правительства РФ, органами образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом и локальными правовыми актами гимназии, приказами и распоряжениями директора.

1.6. По вопросам внутреннего распорядка методические объединения руководствуются правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

**2. Задачи и содержание деятельности методического объединения.**

2.1. Методическое объединение как структурное подразделение гимназии создается для решения определенной части задач, возложенных на учебное заведение:

-         организация повышения квалификации учителей;

-         изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;

-         выбор учебных предметов часть учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, курсов внеурочной деятельности;

-         отбор содержания и составление учебных программ по предметам с учетом вариативности;

-         совершенствование методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;

-         проведение педагогических экспериментов;

-         утверждение индивидуальных планов работы по предмету, анализ авторских программ, методик;

-         утверждение аттестационного материала для итогового контроля в переводных классах;

-         анализ результатов внутренней оценки качества образования и независимого мониторинга (Политоринг, НИКО, ВПР и др.);

-         взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;

-         организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных тем предмета;

-         изучение передового педагогического опыта;

- диссимиляция собственного опыта;

-         организация и проведение на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательной, методической и опытно-экспериментальной работы;

-         выработка единых требований к оценке результатов освоения образовательной программы;

-         разработка системы промежуточной аттестации обучающихся (тематическая, зачетная и т.д.);

-         ознакомление с методическими разработками по предмету, анализ методов преподавания предмета;

-         отчеты о профессиональном самообразовании учителей;

-         организация и проведение предметных недель, первого этапа предметных олимпиад, конкурсов;

-         рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля исследовательской работы учащихся;

- подготовка рабочих программ учителей по учебным предметам и курсам внеурочной деятельности к утверждению;

-         укрепление материальной базы кабинетов.

**3.     Основные формы работы в методическом объединении.**

-       заседания методических объединений по вопросам методики обучения и воспитания учащихся;

-         круглые столы, совещания, вебинары и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты учителей и т.п.;

-         открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету;

-         лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методикам обучения и воспитания, вопросам общей педагогии и психологии;

-         проведение предметных и методических недель;

-         взаимопосещение уроков;

-         организационно-деятельностные игры;

-         другие.

**4.     Порядок работы.**

4.1. Возглавляет работу методического объединения руководитель, назначаемый директором гимназии из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами методического объединения.

4.2. Работа методического объединения проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем методического объединения, рассматривается на заседании методического объединения, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором гимназии.

4.3. Заседания методического объединения проводятся не реже одного раза в четверть. О времени и месте проведения заседания руководитель методического объединения обязан поставить в известность заместителя директора по учебной работе. По каждому из обсуждаемых вопросов на заседании принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколе. Рекомендации подписываются руководителем методического объединения.

4.4. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других методических объединений, на заседания необходимо приглашать их руководителей (учителей).

Контроль за деятельностью методических объединений осуществляется директором гимназии, его заместителями по учебно-воспитательной работе в соответствии с планами методической работы гимназии и контрольно-оценочной деятельности, утверждаемыми директором.

**5.     Документация методического объединения.**

5.1. В методическом объединении должны быть следующие документы:

-         Приказ об открытии МО и назначении руководителя МО;

-         Положение о МО;

-         Функциональные обязанности учителей МО;

-         Анализ работы за прошедший год;

-         Тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год;

-         План работы МО на текущий учебный год;

-         Банк данных об учителях МО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звания, контактный телефон); сведения о темах самообразования учителей МО;

-         График проведения совещаний, конференций, семинаров, круглых столов, творческих отчетов, деловых игр и т.д. в МО;

-         Перспективный план аттестации учителей МО;

-         График прохождения аттестации учителей МО на текущий год;

-         Перспективный план повышения квалификации учителей МО;

-         График повышения квалификации учителей МО на текущий год;

-         График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями МО;

-         План проведения методической или предметной недели (если МО проводит самостоятельно);

-         Программы (авторские по предмету, факультативов, кружков), при наличии;

-         Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету;

-         Календарно-тематическое планирование (по предмету, по индивидуальным, факультативным занятиям, кружкам по предмету);

-         План работы с молодыми и вновь прибывшими учителями в МО;

-        Результаты внутригимназического контроля (экспресс, информационные и аналитические справки, диагностика, срезы);

-         Протоколы заседаний МО.

**6.     Права методического объединения.**

6.1. Методическое объединение имеет право:

-         готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификации (установления первой и высшей квалификационной категории);

- готовить предложения и рекомендовать учителей для аттестации на соответствие занимаемой должности;

-         выдвигать предложения по повышению качества образования в гимназии; ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении, ставить вопрос перед администрацией гимназии о поощрении учителей методического объединения за активное участие в экспериментальной деятельности;

-         рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации: обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания учащихся;

-         вносить предложения по организации и содержанию аттестации учителей;

-         выдвигать от методического объединения учителей для участия в профессиональных конкурсах.

**7. Функциональные обязанности учителей – членов МО**

7.1. Основные направления деятельности учителя в методическом объединении.

* Участие в методической и информационной работе ме­тодического объединения
* Участие в заседаниях методического объединения, науч­но-методических семинарах, школах передового опыта и т.п.
* Участие в работе по научно-методическому обеспечению содержания преподаваемого предмета, курса, факультатива и т.п.
* Разработка необходимого психолого-педагогического инструментария по вопросам диагностики, прогнозирования, планирования преподавания учебных предметов.
* Самообобщение опыта и организация его распространения среди членов методического объединения.
* Подготовка творческих отчетов по наиболее продуктивным методам обучения, воспитания, развития, используемых в учебном процессе.
* Оказание помощи молодым учителям, участвующих в работе методического объединения (в том числе и через проведение открытых уроков).
* Проведение консультаций для педагогов гимназии по актуальным проблемам методики преподавания предмета.
* Участие вместе с администрацией гимназии в подготовке учителей к аттестации.
* Проведение научно-практических конференций, в т.ч. видеоконференций, для учителей и учащихся гимназии (по заданию МО).

7.2. Обязанности учителя – члена МО.

* Создавать банк тестов, диагностик, поурочных разработок, инновационных технологий, способствующих улучшению качества образования.
* Внедрять инновационные технологии, участвовать в организации и проведении гимназических, городских экспериментов, заниматься самообразованием.
* Разрабатывать тексты для проведения гимназических предметных олимпиад.
* Участвовать в организации и проведении предметной недели.

7.3. Права учителя – члена МО.

* Принимать участие в работе методического объедине­ния и методического совета гимназии.
* Разрабатывать и создавать методические рекомендации, касающиеся вопросов образования, воспитания и развития и не противоречащих действующему законодательству.
* Вносить предложения по совершенствованию работы МО.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о детском объединении МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

**1. Общие положения**

1.1. Детское объединение – добровольное объединение учащихся гимназии, действующее на основании ст. 28 п.3 ч.19, ст.34 п. 5 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Детское объединение создается по инициативе учащихся с целью создания дополнительных условий для самоопределения и самореализации гимназистов на основе социально-значимой деятельности, проявления активности в жизнедеятельности гимназии, развития творчества в разных сферах жизни человека.

1.3. Детское объединение может создавать свою символику (название организации, герб, гимн) и знаки отличия, атрибуты, которые отражают цели, задачи и направления деятельности организации.

1.4. Члены детского объединения должны выполнять правила, нормы, выработанные общим собранием членов организации, если они не противоречат законодательству РФ и Уставу гимназии.

1.5. Руководство детским объединением осуществляет педагог-организатор, закрепленный данным видом деятельности приказом директора гимназии.

1.6. Членами детского объединения являются только учащиеся гимназии. Педагоги и родители учащихся, а также социальные партнёры могут быть приглашены для участия в работе детского объединения по тому или иному направлению деятельности.

1.7. Принуждение учащихся к вступлению в детское объединение не допускается в соответствии со ст. 34 п. 6 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**2. Содержание деятельности**

2.1. Детское объединение включает направления деятельности, которые соответствуют задачам создания среды для разных образовательных, общественно-значимых, спортивно-оздоровительных, коммуникативных дел.

2.2. Детское объединение в своей деятельности реализует технологии разновозрастного взаимодействия: проектная деятельность, исследовательская работа, коллективное творческое дело, социальное проектирование, поисковая работа, сетевое взаимодействие, тимуровская работа, шефская и наставническая поддержка, детско-взрослое сотрудничество, деловая игра.

2.3. Детское объединение является средой активного социального партнёрства учащихся и педагогов, детей и взрослых, всех участников образовательного процесса.

**3. Управление и структура детского объединения**

3.1. Высший орган управления детского объединения (далее Совет гимназистов) определяется на общем собрании членов детской организации.

3.2. Порядок управления, структура детской организации и регламент работы определяется на первом заседании Совета гимназистов

3.3. Совет гимназистов, выполняет следующие функции:

* утверждает правила приема в детскую организацию и правила выхода из состава объединения;
* разрабатывает программы деятельности по всем направлениям детской организации;
* рассматривает инициативы членов детского объединения;
* организует работу всех направлений деятельности детского объединения;
* взаимодействует с администрацией и педагогами по проблемам жизнедеятельности гимназии;
* выносит на обсуждение вопросы о поощрении членов детского объединения за активную гражданскую позицию, социально-значимую деятельность, творчество и инициативу в общих делах объединения;
* представляет результаты деятельности детского объединения в разных формах: отчеты, публикации, выступления, сайт гимназии, социальные сети, родительские собрания, классные часы.

3.4. Администрация гимназии и педагогический коллектив поддерживают инициативу гимназистов по созданию детского объединения, оказывают помощь в организации работы детского объединения, поощряют активность гимназистов, предоставляют необходимые материально-технические ресурсы, оборудование, помещения

**ГЛАВА 3**

**ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**ТРУДОВЫХ**

**ПРАВООТНОШЕНИЙ**

**С РАБОТНИКАМИ**

**МАОУ «Юридическая**

**гимназия № 9**

**имени М.М. Сперанского»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ  «Юридическая гимназия № 9  имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от « 13 » января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ  «Юридическая гимназия № 9  имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14  от « 13» января 2023 г. |  |  |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МАОУ «Юридическая гимназия**

**№ 9 имени М.М. Сперанского»**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – гимназия разработаны и утверждены на основании действующего Устава гимназии, а также в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса РФ, Инструкций, Правил техники безопасности, действующего законодательства РФ об охране труда работников и имеют своей целью способствование эффективному использованию рабочего времени работниками гимназии, всестороннее использование и защиту прав и свобод работников гимназии, повышению качества и эффективности труда работников, соблюдение трудовой дисциплины.

**ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

Для работников гимназии работодателем является МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского», в лице его директора, действующего на основании Устава гимназии. Отношения между работником и администрацией гимназии регулируются действующим законодательством РФ о труде, а также заключенным согласно требованиям раздела III Трудового кодекса РФ между ними трудовым договором. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном действующим Уставом гимназии.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда (вступившим в законную силу) или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления, согласно Перечням соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, устанавливаемых федеральными законами.

При приёме работника на работу в гимназию работодатель на основании поданного работником заявления о приеме на работу на основании заключенного трудового договора издает приказ о приеме работника на работу с установлением размера заработной платы согласно штатного расписания гимназии либо условиям трудового договора. При оформлении работника работодатель гимназии, в лице специалиста по кадрам, обязан затребовать от работника документы для заведения на работника личного дела в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ, с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 №439-ФЗ.

В соответствии со статьей 351.1 Трудового кодекса РФ, при поступлении на работу, связанную с трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних требуется предоставление справки об отсутствии судимости.

Работодатель при приёме на работу работников, не достигших восемнадцати лет, обязан затребовать от работника справку формы 086У, подтверждающую прохождение работником предварительного обязательного медицинского осмотра.

* В личном деле помимо вышеуказанных документов и копий приказов о приеме на работу, переводе на другую работу или увольнении работника с работы оформляется документ строгой отчетности – личная карточка формы Т-2, заполняемая работодателем на основании представленных работником документов в установленном действующим трудовым законодательством порядке.
* Согласно ст. 22 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", личные дела работников хранятся 75 лет.
* Прекращение действия трудового договора, а, следовательно, и увольнение работника, производится в соответствии со ст. ст. 77,81, 83,84 Трудового кодекса РФ в установленном данным Кодексом порядке.

Прекращение действия трудового договора по инициативе работника гимназии допускается только при наличии письменного предупреждения работником администрации гимназии за 2 недели до желаемой даты расторжения договора.

Помимо оснований, предусмотренных вышеуказанными статьями Трудового кодекса РФ, основаниями прекращения действия трудового договора с педагогическими работниками гимназии являются (согласно п.п. 1, 2 ст. 336 Трудового кодекса РФ):

* повторное в течение одного года грубое нарушение действующего Устава гимназии;
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

**ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГИМНАЗИИ**

Все работники гимназии имеют право на:

* заключение, изменение и прекращение действия трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и действующим коллективным договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Все работники гимназии обязаны:

* добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать Устав гимназии, настоящие Правила, правила этики поведения, трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения администрации гимназии, в лице его директора, а также своего непосредственного руководителя, рационально использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* повышать уровень своей квалификации;
* соблюдать требования инструкций, правил техники безопасности, о случаях производственного и бытового травматизма сообщать своему непосредственному руководителю; своевременно проходить медицинский осмотр, предусмотренный действующим законодательством об охране здоровья;
* содержать свое рабочее место, мебель и оборудование в исправном состоянии, аккуратно пользоваться местами общего пользования;
* соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документации гимназии;
* своевременно заполнять и вести установленную для отчетности по осуществляемой деятельности документацию;
* бережно относится к имуществу гимназии и других работников гимназии;
* вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с обучающимися, родителями и членами коллектива гимназии, обращаться на «Вы» ко всем обучающимся.

Должностные обязанности каждого работника гимназии с учетом специфики работы и соответствующей квалификации установлены должностными инструкциями, утверждаемыми директором гимназии для каждой штатной единицы.

**РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

Работникам гимназии устанавливается пяти и шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Режим работы гимназии определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора гимназии. Время начала и окончания работы гимназии устанавливается в зависимости от режима работы приказом директора гимназии (по согласованию с местными органами самоуправления). Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием. Еженедельная нагрузка педагогического работника не должна превышать 36 учебных часов.

Учебный год начинается ежегодно 1 сентября и оканчивается моментом государственной (итоговой) аттестации.

Учебный год в 1-7 классах делится на четверти, в 8-11 классах – на полугодия. Продолжительность урока – 45 минут.

Продолжительность перемен составляет от пяти до двадцати минут. Количество и последовательность уроков определяется расписанием учебных занятий.

Гимназия имеет право устанавливать свои сроки каникул, не превышая количества каникулярных дней, установленных Министерством образования РФ, по согласованию с учредителями.

Наполняемость классов и групп продленного дня составляет 25 человек.

При проведении занятий по иностранному языку в 1-11 классах, физической культуре в 10-11 классах, информатике и вычислительной технике, физике и химии, (во время практических занятий) классы могут делиться на две группы.

Начало рабочего дня в гимназии – 8:00. Начало учебных занятий – 8:30.

Продолжительность рабочего дня для административного, хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается графиком работы, разрабатываемым администрацией гимназии из расчета 40-часовой рабочей недели (ст. 103 ТК РФ).

Всем педагогическим работникам устанавливается один методический день для методической работы и повышения квалификации – суббота.

Педагогические работники гимназии обязаны приходить на работу за 30 минут до начала учебных занятий, уходить через 30 минут после их окончания.

Трудовым договором по соглашению сторон может устанавливаться иной распорядок рабочего дня работника.

Графики работы согласовываются с профсоюзным органом гимназии и предусматривают время начала, окончания работы, перерывы для питания и отдыха. С целью защиты прав, свобод и законных интересов работников гимназии график работы объявляется работнику под расписку.

Работа в установленные трудовым законодательством РФ, графиками работы выходные дни не допускается и подлежит оплате, за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии в рамках рабочего времени, которое начинается не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий данного педагогического работника.

Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц, с последующим предоставлением работнику дней отдыха той же продолжительности, что и дежурство, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению работ, не требующих специальных познаний и умений, в пределах установленного им рабочего времени.

Общие собрания, заседания Педагогического Совета, занятия гимназических объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов; родительские собрания – полутора часов; собрания обучающихся – одного часа; занятия кружков, секций – до полутора часов.

Предоставление всем работникам гимназии очередных ежегодных, без сохранения заработной платы, по беременности и родам, учебных и иных отпусков оформляется исключительно по предварительному письменному согласованию с работодателем и утверждается приказом директора гимназии, объявляемым работнику под расписку.

Педагогическим работникам гимназии устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

Педагогическим работникам гимназии не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются действующим Уставом гимназии.

Работникам гимназии запрещается:

* изменять по своему усмотрению распорядок рабочего времени, расписание уроков, график работы и дежурств, самовольно оставлять рабочее место без согласования с администрацией гимназии;
* отменять занятия, изменять продолжительность занятия и перерывов между занятиями;
* самовольно удалять обучающихся с занятий;
* употреблять спиртные напитки, наркотические, токсические и табачные изделия в пределах помещений гимназии, использовать ненормативную лексику в речи, проявлять неуважение к коллегам и обучающимся и т. п.

Работодатель осуществляет контроль за использованием работниками гимназии своего рабочего времени путем ведения табеля учета рабочего времени.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией гимназии.

Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

**ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель обязан:

* организовать труд работников гимназии, обеспечить работников рабочим местом с оборудованием, необходимым для осуществления работником своей деятельности;
* проводить инструктажи и осуществлять контроль за соблюдением работниками правил техники безопасности и мероприятий по охране здоровья;
* своевременно доводить до сведения работников графики работы, дежурства по гимназии, расписания занятий, факультативных и иных мероприятий, до предоставления работнику очередного ежегодного отпуска с общим планом мероприятий на следующий учебный год;
* осуществлять контроль за качеством выполняемой работником работы, соблюдением распорядка рабочего дня и расписания занятий, соблюдением плана работ для педагогических работников;
* своевременно и квалифицированно рассматривать заявления, предложения, жалобы, обращения работников гимназии, предложения, направленные на повышение эффективности деятельности гимназии, оказывать поддержку и поощрение лучших работников;
* обеспечить своевременное и полное исполнение условий трудовых договоров по оплате труда работников;
* содействовать обеспечению соблюдения трудовой и учебной дисциплины; своевременно рассматривать факты их нарушения;
* осуществлять контроль за точным и правильным изучением и соблюдением работниками гимназии действующих правил и инструкций, норм, необходимых для наиболее эффективного выполнения своей работы;
* своевременно и периодически принимать меры по предотвращению случаев травматизма работников; своевременно и полно расследовать все факты травматизма работников гимназии;
* обеспечивать работникам своевременное предоставление установленных трудовым законодательством РФ льгот, гарантий, компенсаций, а также отпусков;
* оказывать содействие в повышении квалификации работников гимназии при наличии финансовой возможности.

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником гимназии по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания, замечания и выговор в трудовую книжку работника не заносятся.

Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора гимназии и доводится до сведения работника немедленно.

Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания установлены действующим трудовым законодательством РФ.

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников (профсоюзного органа гимназии) о нарушениях руководителем гимназии, его заместителями законов или нормативных правовых актов о труде, условий действующих Устава гимназии, коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу (профсоюзному органу) работников гимназии.

|  |  |
| --- | --- |
| «Согласовано»  председатель профкома  МАОУ «Юридическая гимназия № 9  имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Бородавкина  протокол от 01.02.2022 г. № 30 | «Утверждаю»  директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени  М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  приказ от 01 февраля 2022 г. № 37 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда**

**работников МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени**

**М.М. Сперанского»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Юридическая гимназия № 9 имени Михаила Михайловича Сперанского» (далее – Положение) разработано на основании Постановления администрации города Ростова-на-Дону от 01.02.2022 № 77 «Об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города Ростова-на-Дону», определяет порядок формирования систем оплаты труда работников МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – учреждение), обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования, подведомственных Управлению образования города Ростова-на-Дону (далее – Управление образования), осуществляющих основную деятельность по видам экономической деятельности: «Образование», «Образование дополнительное детей и взрослых» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности.

Настоящее положение вступает в силу 01.01.2022 г.

1.2.  Положение включает в себя:

размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения;

условия установления выплат компенсационного характера;

условия установления выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей   
и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного   
и стимулирующего характера;

особенности условий оплаты труда педагогических работников;

другие вопросы оплаты труда.

1.3.  Заработная плата работников (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ   
той же квалификации.

1.4.  Определение размеров заработной платы работника осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, раздельно.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.5. Формирование фонда оплаты труда осуществляется учреждением   
в пределах выделенных средств областного и муниципального бюджетов и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.6.  Система оплаты труда за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно с учетом общих подходов к формированию систем оплаты труда, определенных Положением.

1.7.  Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

2.  Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников

2.1.  Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) осуществляется   
на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом утвержденного объема педагогической работы.

2.2.  Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей (далее - ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

2.2.1.  Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала приведены в таблице.

| Квалификационный уровень | Наименование должности | Минимальный размер должностного оклада (рублей) |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня | | |
| 1-й квалификационный уровень | Вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части | 7 607 |
| ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | | |
| 1-й квалификационный уровень | Младший воспитатель | 8 372 |

2.2.2.  Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам должностей педагогических работников приведены в таблице.

| Квалификационный уровень | Наименование должности | Минимальный размер должностного оклада (рублей) |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| ПКГ должностей педагогических работников | | |
| 1-й квалификационный уровень | Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый | 12041 |
| 2-й квалификационный уровень | Инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель | 12626 |
| 3-й квалификационный уровень | Воспитатель, методист, педагог-психолог, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель, старший инструктор-методист | 13 242 |
| 4-й квалификационный уровень | Педагог-библиотекарь, преподаватель, преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, тьютор, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед) | 13893 |

2.3.  Должностные оклады по общеотраслевым должностям специалистов   
и служащих устанавливаются на основе [профессиональных квалификационных групп](consultantplus://offline/ref=1F51138924C4E160D2D9FEFFDBC64667447C16B1F4F9730813B185DC18C544AD0344D023AFAF9A6BfEdDG) должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России   
от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

2.3.1.  Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ общеотраслевых должностей специалистов и служащих приведены в таблице.

| Квалификационный уровень | Наименование должности | Минимальный должностной оклад (рублей) |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | | |
| 1-й квалификационный уровень | Администратор, инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, техник-программист | 5 581 |
| 2-й квалификационный уровень | Заведующий хозяйством, заведующий канцелярией | 5 862 |
| 3-й квалификационный уровень | Заведующий производством (шеф-повар) | 6 157 |
| 4-й квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 6 449 |
| ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | | |
| 1-й квалификационный уровень | Аналитик, бухгалтер, инженер, инженер по защите информации, инженер-электроник (электроник), инженер-программист, экономист, экономист по договорной  и претензионной работе, юрисконсульт | 6 449 |
| 2-й квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория | 6 767 |
| 3-й квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория (бухгалтер, экономист) | 7 103 |
| 4-й квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 7 456 |
| 5-й квалификационный уровень | Заместитель главного бухгалтера, главный специалист | 7 830 |

2.4.  Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе [профессиональных квалификационных групп](consultantplus://offline/ref=1F51138924C4E160D2D9FEFFDBC64667447C16B1F4F9730813B185DC18C544AD0344D023AFAF9A6BfEdDG), утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н   
«Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

2.4.1.  Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ  
общеотраслевых профессий рабочих приведены в таблице.

| Квалификационный уровень | Наименование должности | Минимальный должностной оклад (рублей) |
| --- | --- | --- |
| ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | | |
| 1-й квалификационный уровень | Гардеробщик, грузчик, дворник, дезинфектор, кастелянша, кладовщик, лифтер, ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений, садовник, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений |  |
| 1-й квалификационный разряд | 4 169 |
| 2-й квалификационный разряд | 4 411 |
| 3-й квалификационный разряд | 4 669 |
| 2-й квалификационный уровень | Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии  с производным наименованием «старший» (старший по смене) | Ставка устанавливается на один квалификационный разряд выше |
| ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» | | |
| 1-й квалификационный уровень | Водитель автомобиля |  |
| 4-й квалификационный разряд | 4 957 |
| 5-й квалификационный разряд | 5 244 |
| 2-й квалификационный уровень | 6-й квалификационный разряд | 5 545 |

2.5.  Минимальные размеры должностных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих,   
не вошедшим в [профессиональные квалификационные группы](consultantplus://offline/ref=1F51138924C4E160D2D9FEFFDBC64667447C16B1F4F9730813B185DC18C544AD0344D023AFAF9A6BfEdDG), утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Минимальный должностной оклад (рублей) |
| Ассистент по оказанию технической помощи, ассистент для детей  с ограниченными возможностями здоровья, младший системный администратор, фотограф | 5581 |
| Контрактный управляющий, специалист по кадрам, специалист по закупкам, специалист по связям с общественностью, специалист по дизайну, специалист по охране труда, системный администратор | 6449 |
| Заведующий библиотекой: |  |
| в учреждениях I - II групп по оплате труда руководителей, учреждениях дополнительного профессионального образования; | 8632 |
| в учреждениях III - IV групп по оплате труда руководителей | 8217 |
| Главный инженер, главный специалист по закупкам | 9 063 |

2.6. Минимальные ставки заработной платы работников, занимающих профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационный уровень | Наименование должности | Минимальный должностной оклад (рублей) |
| 1 | 2 | 3 |
| 3-го квалификационного разряда | 4 669 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий |

2.7. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Установление размера должностного оклада заместителю руководителя   
и главному бухгалтеру осуществляется приказом руководителя учреждения исходя из объема и сложности функциональных обязанностей каждого специалиста, его компетенции и квалификации.

Установление выплат компенсационного и стимулирующего характера заместителю руководителя и главному бухгалтеру осуществляется в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных   
(при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам   
по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также   
при выполнении педагогической (преподавательской) работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», в зависимости от условий работы и содержания выполняемых работ.

3.3. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов,   
либо коллективным договором, трудовым договором.

Руководителем учреждения проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда   
или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.3.1. Доплата за работу с опасными для здоровья условиями труда в размере 25 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам, занимающим административные и педагогические должности, должности медицинского, технического персонала и младших воспитателей дошкольного уровня учреждения, занятие которых связано с опасностью инфицирования микобактериями туберкулеза.

3.3.2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

3.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретный размер доплаты определяется каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.5. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце (расчетном периоде).

3.6. Работникам учреждения устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда в соответствии с таблицей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень категорий работников и видов работ | Размер доплаты  (процентов) |
| 1. | За работу в образовательных учреждениях, имеющих классы (группы, объединения) с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании), логопедические классы (группы):  руководитель учреждения, заместители руководителя и старшие воспитатели, осуществляющие контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса  работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися (в таких классах, группах)  иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися (в таких классах, группах, пунктах) | до 10  до 15  до 20 |
| 2. | За организацию обучения в общеобразовательных учреждениях детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в учреждениях государственной поддержки:  руководитель учреждения, заместители руководителя, педагогические и иные работники в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися | до 20 |
| 3. | За работу в общеобразовательных учреждениях, имеющих классы, организованные в приютах и Центре временного содержания несовершеннолетних правонарушителей:  руководитель учреждения, заместители руководителя, педагогические и иные работники в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися | до 20 |
| 4. | За обучение на дому и (или) в медицинских организациях обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации:  педагогические работники | 5 - 15 |
| 5. | За обеспечение безопасности хранения оружия (одному из работников) | до 15 |

Примечание к таблице.

1). Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Конкретный размер доплаты за работу в особых условиях труда по пп. 1, 4, 5, 6 таблицы определяется учреждением самостоятельно, утверждается локальным актом учреждения в размере, не превышающем максимальный размер доплаты, установленный Положением.

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за работу в особых условиях труда рассчитываются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

При наличии у работников права на установление доплат за работу в особых условиях труда по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2). Доплата за работу в особых условиях труда, предусмотренная пунктами   
2 и 3 таблицы, устанавливается при наличии обучающихся из числа детей-сирот   
и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа   
в общеобразовательных учреждениях на начало учебного года:

25 человек и более - 20 процентов;

от 15 до 24 человек - 15 процентов;

от 5 до 14 человек - 10 процентов;

от 1 до 4 человек - 5 процентов.

3). Доплата за работу в особых условиях труда, предусмотренная пунктом 4 таблицы, устанавливается при наличии заключения медицинской организации   
и письменного обращения родителей (законных представителей) обучающегося.

4). Перечень должностей (профессий) работников, по которым устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда, и конкретные размеры доплат в указанных диапазонах, определяются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте. При этом размеры доплат устанавливаются дифференцированно, исходя из степени занятости работников в особых условиях труда (объема педагогической работы, выполняемой в соответствующих условиях) в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.7. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками (профессиональными стандартами), работникам учреждения устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень категорий работников и видов работ | Размер доплаты  (процентов) |
| 1. | Учителям - за классное руководство (за один класс):  1 – 4-х классов  5 - 11 (12)-х классов | до 20  до 25 |
| 2. | Учителям 1 – 4-х классов за проверку тетрадей | до 15 |
| 3. | Учителям, преподавателям за проверку письменных работ по:  русскому языку, литературе  математике  иным предметам | до 20  до 15  до 10 |
| 4. | Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями, учебными мастерскими, спортивными залами, коррекционно-развивающими кабинетами), учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, «живыми уголками»), картодромами и другими учебно-производственными объектами, учебно-консультативными пунктами, учебными лабораториями (1 работнику за каждый объект) | до 10 |
| 5. | Педагогическим работникам за организацию работы музеев, детских театров и театральных студий  в образовательных учреждениях | до 20 |
| 6. | Работникам учреждения за работу в тарификационных комиссиях образовательных учреждений:  руководитель комиссии  секретарь комиссии | до 20  до 15 |
| 7. | Работникам учреждения за работу в методических, цикловых, предметных, психолого-медико-педагогических консилиумах и комиссиях, методических объединениях, методических, тренерских, художественных и педагогических советах:  руководитель комиссии (консилиума, объединения, совета)  секретарь комиссии (консилиума, объединения, совета) | до 20  до 15 |
| 8. | Работникам учреждения:  за работу с персональными данными работников,  за работу с персональными данными обучающихся, родителей (законных представителей)  за работу с сайтом учреждения | до 20  до 15  до 15 |
| 9. | Работникам учреждения за работу с автоматизированными информационными системами и программами  (за исключением бухгалтерских программ «1С», «Парус»):  заместители руководителя, главные бухгалтера  педагогические работники, иные специалисты и служащие | до 50  до 100 |
| 10. | Педагогическому работнику, ответственному за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в общеобразовательном учреждении с количеством классов:  от 10 до 19  от 20 до 29  от 30 и более | до 20  до 40  до 80 |
| 11. | Педагогическим работникам, ответственным за организацию профориентации, трудового обучения, общественно-полезного труда в общеобразовательном учреждении с количеством классов:  от 6 до 12  от 13 до 29  от 30 и более | до 15  до 25  до 40 |
| 12. | Работнику учреждения:  за ведение архива по кадрам  за ведение архива по основной деятельности  за ведение архива по финансово-хозяйственной деятельности | до 20  до 20  до 20 |
| 13. | Работнику учреждения за ведение делопроизводства  (при отсутствии штатного делопроизводителя) | до 20 |
| 14. | Работникам учреждения, ответственным за организацию питания:  заместителю руководителя  педагогическим работникам (каждому) | до 15  до 10 |
| 15. | Работникам учреждения, ответственным за сопровождение обучающихся к образовательному учреждению и обратно (на период подвоза детей):  заместителю руководителя  педагогическим работникам (каждому) | до 20  до 15 |
| 16. | Педагогическим работникам, ответственным за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями, с детьми, находящимися в социально-опасном положении  (при отсутствии штатного социального педагога,  инспектора по охране прав детства) | до 10 |
| 17. | Работникам учреждения за организацию работы по социально-психологическому тестированию обучающихся:  заместитель руководителя  педагог-психолог  классные руководители (каждому) | до 20  до 15  до 10 |
| 18. | Работникам за работу в составе аттестационной комиссии учреждения по аттестации руководящих и педагогических работников на соответствие занимаемой должности:  руководитель комиссии  секретарь комиссии | до 20  до15 |
| 19. | Педагогическим работникам, ответственным по приказу, за консультирование и рецензирование творческих работ обучающихся и воспитанников | до 15 |
| 20. | Работникам за руководство и организацию летней оздоровительной кампании (на период проведения)  заместитель руководителя  педагогические работники (каждому) | до 20  до 15 |
| 21. | Работникам за руководство и организацию тренировочных и учебно-тренировочных сборов (на период проведения)  заместителю руководителя  педагогические работники (каждому) | до 20  до 15 |
| 22. | Работникам:  за работу в комиссиях по закупке товаров, работ и услуг председатель комиссии  секретарь комиссии  члены комиссии (каждому)  за работу в комиссиях по приемке товаров, работ и услуг -председатель комиссии  секретарь комиссии  члены комиссии (каждому) | до 20  до 20  до 10  до 20  до 20  до 10 |
| 23. | Работникам учреждения за организацию работы с фондами социального, медицинского, пенсионного страхования:  главному бухгалтеру  бухгалтерам, иным специалистам и служащим | до 20  до 40 |
| 24. | Работнику за ведение воинского учета | до 15 |
| 25. | Работникам за организацию работы:  по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (уполномоченный по делам ГО и ЧС, председатель комиссии)  за противодействие терроризму  за противодействие коррупции | до 20  до 15  до 15 |
| 26. | Работнику за выполнение обязанностей общественного инспектора по охране труда | до 15 |
| 27. | Работникам за выполнение функций специалиста  в сфере закупок (при отсутствии должности в штатном расписании) | до 80 |
| 28. | Работнику за выполнение обязанностей специалиста по кадрам (при отсутствии должности в штатном расписании) | до 20 |
| 29. | Работникам учреждения (в том числе библиотекарям) за работу с библиотечным фондом учебников  (в зависимости от количества экземпляров учебников):  работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н  иным работникам | до 20  до 25 |
| 30. | Главным бухгалтерам, бухгалтерам за ведение планово-экономической деятельности (при отсутствии должности экономиста в штатном расписании) | до 50 |
| 31. | Работникам за организацию и проведение педагогического мониторинга (на период проведения):  заместитель руководителя  педагогические работники (каждому) | до 15  до 10 |
| 32. | Заместителям руководителя, педагогическим работникам учреждения за руководство и организацию инновационной экспериментальной площадки,  проводящей исследовательскую работу по проблемам образования и внедрению результатов исследований  в практику (каждому):  регионального уровня  федерального уровня | до 30  до 40 |
| 33. | Работникам учреждения, участвующим в подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации (за исключением педагогических работников, которым в соответствии с законодательством выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации):  заместитель руководителя  технический специалист по работе с программным обеспечением, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ  педагогические и иные работники, оказывающие сопровождение проведения государственной итоговой аттестации вне аудитории  медицинский работник; ассистент, оказывающий необходимую техническую помощь обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам и инвалидам | до 30  до 20  до 15  до 10 |
| 34. | Тренерам-преподавателям за передачу одаренных и высокорезультативных занимающихся в училища олимпийского резерва, команды мастеров (в том числе молодежный, юниорский и юношеский состав), ЦСП и т.д. | до 25  (в течение учебного года) |
| 35. | Работникам учреждения за погрузочно-разгрузочные работы и складирование (при отсутствии в штатном расписании должности грузчика) | до 50 |
| 36. | Педагогическим работникам учреждения за работу по наставничеству молодых специалистов | до 30 |

Примечания к таблице.

1). Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в процентах   
от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Конкретный размер доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, определяется учреждением самостоятельно, утверждается локальным актом учреждения   
в размере, не превышающем максимальный размер доплаты, установленный Положением.

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитываются от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности, за исключением доплат учителям 1 – 4-х классов за  проверку тетрадей и учителям, преподавателям за проверку письменных работ, которые устанавливаются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы   
и установленного объема педагогической работы.

При наличии у работников права на установление доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2). Доплаты за классное руководство (руководство группой), проверку тетрадей, письменных работ, предусмотренные пунктами 1 – 3 таблицы, устанавливаются в максимальном размере, в классе (учебной группе)   
с наполняемостью не менее:

(за исключением классов с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья), - 25 человек   
(в классах компенсирующего обучения – 20 человек);

в классах с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья общеобразовательных учреждений – предельной наполняемости, установленной соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет доплаты осуществляется исходя из максимального размера, уменьшенного пропорционально численности обучающихся.

Перечень иных предметов, по которым учителям, преподавателям устанавливается доплата за проверку письменных работ, а также максимальный размер доплаты по каждому из этих предметов в диапазоне, предусмотренном пунктом 3 таблицы, определяются учреждением и фиксируются в локальном нормативном акте.

3). При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство   
на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух классах, в том числе временно в связи   
с заменой другого педагогического работника, отсутствующего по болезни или иным причинам. При этом расчет доплаты за классное руководство ведется отдельно по каждому классу с учетом наполняемости.

В случае необходимости классное руководство в классе может также осуществляться преподавателями из числа руководителей и других работников учреждения, ведущих в них учебные занятия.

4). При установлении доплаты, предусмотренной пунктом 4 таблицы, учитываются оснащенность учебного кабинета (лаборатории, учебной мастерской, спортивного зала, театра, музея, коррекционно-развивающего кабинета), учебно-опытного участка, картодрома, других учебно-производственных объектов и учебно-консультативных пунктов оборудованием, инвентарем, учебными пособиями и трудоемкость работы по его содержанию.

5). Доплата за обеспечение проведения государственной основной   
и государственной итоговой аттестации устанавливается:

педагогическим и иным работникам, включенным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области в состав организаторов (временных коллективов) для проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена (ОГЭ) и государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ) в пунктах проведения экзамена (ППЭ);

работникам учреждения (за исключением педагогических работников), включенным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области в состав организаторов (временных коллективов)   
для проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) в пунктах проведения экзамена (ППЭ).

Доплата за обеспечение проведения ГИА устанавливается в процентах   
от ставки заработной платы учителя (без учета повышающих коэффициентов, образующих новые должностные оклады, ставки заработной платы) за каждый день работы в составе временных коллективов на время проведения ГИА согласно утвержденным расписаниям проведения ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ.

6). Порядок установления доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, конкретизируется в локальном нормативном акте с учетом требований, установленных Положением.

При этом, исходя из содержания выполняемой дополнительной работы, доплаты могут носить постоянный характер или устанавливаться на определенный период. Размеры доплат в указанных диапазонах устанавливаются дифференцированно исходя из объема и сложности выполняемой работы.

3.8 В соответствии с частью 9 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогическим работникам, участвующим по решению министерства общего   
и профессионального образования Ростовской области в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в рабочее время и  освобожденным от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации (далее – компенсация педагогическим работникам).

В соответствии с частью 3 статьи 13 Областного закона от 14.11.2013   
№ 26 – ЗС «Об образовании в Ростовской области» компенсация педагогическим работникам выплачивается после выполнения всего объема работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся в размере, определяемом исходя из норм трудозатрат и стоимости одного часа работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по  образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

Порядок выплаты компенсации педагогическим работникам, нормы трудозатрат и стоимость одного часа работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования устанавливаются министерством общего и профессионального образования Ростовской области.

3.9. Выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работникам по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени в зависимости от условий работы и содержания выполняемых работ, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», если иное не установлено Положением.

3.10. Средства на осуществление компенсационных выплат предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

Объем средств, направляемых на установление компенсационных выплатне должен превышать 20 процентов планового фонда оплаты труда, исчисленного исходя из должностных окладов, с учетом установленной педагогической нагрузки, и ставок заработной платы.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

за результативность работы;

за интенсивность работы;

за качество работы;

за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. Надбавки за интенсивность и за качество работы, а также премиальные выплаты по итогам работы, устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников,   
в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.3. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», если иное не установлено Положением.

4.4. Надбавка за результативность работы устанавливается:

4.4.1. Педагогическим работникам – в зависимости от результативности труда по организации образовательного процесса.

Надбавка за результативность работы устанавливается в процентах   
от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) или в абсолютном размере.

Порядок ее установления и определения размеров в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности труда педагогических работников определяются учреждением самостоятельно, с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников, в соответствии с критериями оценки результативности работы педагогических работников.

Конкретные размеры надбавки за результативность устанавливаются учреждением по результатам оценки труда педагогических работников и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Рекомендуемые критерии оценки результативности педагогических работников:

наличие позитивной динамики учебных достижений обучающихся (уровня и качества освоения обучающимися учебных программ);

наличие позитивных результатов внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (динамика и разнообразие форм включения обучающихся во внеурочную деятельность по предмету, результативность работы в рамках реализации направлений национальной образовательной инициативы «Наша новая школа», участие обучающихся в сетевых, дистанционных формах дополнительного образования, результативность деятельности педагога по организации внеурочной деятельности обучающихся на муниципальном и региональном уровнях и т.п.);

использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения предмету   
и в воспитательной работе;

обобщение и распространение собственного педагогического опыта   
на муниципальном и (или) на региональном уровнях;

участие в муниципальных, региональных и федеральных профессиональных конкурсах;

высокий уровень организации воспитательной работы (с обучающимися, семьей и др.);

прочие критерии, устанавливаемые учреждениями с учетом специфики деятельности и функциональных обязанностей педагогических работников.

4.4.2. В дошкольном уровне учреждения устанавливается надбавка за результативность персоналу, обеспечивающему создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми и оказание услуг по присмотру и уходу за детьми (младшие воспитатели, помощники воспитателей).

Размеры, порядок и условия осуществления надбавки за результативность младшим воспитателям и помощникам воспитателей, устанавливаются учреждением самостоятельно с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников, на основании утвержденного локального акта с показателями и критериями, и утверждаются приказом руководителя учреждения.

4.5. Надбавка за качество работы устанавливается руководителю учреждения исходя из результатов оценки деятельности руководителя учреждения (рейтинг учреждений, количество обучающихся/воспитанников) и итогов работы возглавляемого им учреждения в целом, с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, на основании показателей эффективности деятельности на основании локального акта по оплате труда руководителей образовательных организаций Управления образования.

Применение надбавки за качество работы к должностному окладу руководителя не образует нового должностного оклада и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

4.6. Надбавка за качество работы иным работникам учреждения.

4.6.1. Надбавка за качество работы в размере до 200 % должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам учреждения   
(за исключением руководителей) с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество работы и его размерах   
в отношении работников учреждения принимается руководителем самостоятельно в соответствии с локальным актом учреждения.

Заместителям руководителя и главным бухгалтерам надбавка за качество работы устанавливается в соответствии с локальным актом учреждения, но не более размера, установленного руководителю учреждения.

Средства на выплату надбавки за качество работы по пункту 4.6   
не предусматриваются при планировании расходов на финансовое обеспечение деятельности учреждения на очередной финансовый год и на плановый период.

4.7. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и иным служащим (в том числе относящимся к учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и  служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления.

Для расчета надбавки за выслугу лет педагогическим работникам в стаж работы также включается работа на педагогических должностях в ведомственных и негосударственных образовательных учреждениях.

4.7.1. Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

4.7.2. Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в соответствии   
с таблицей.

| №  п/п | Перечень категорий работников | Размер надбавки  (процентов) |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; руководители, специалисты и служащие, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н при стаже работы (службы):  от 5 до 10 лет  от 10 до 15 лет  свыше 15 лет | 10  15  20 |
| 2. | Иные специалисты и служащие при стаже работы (службы):  от 1 года до 5 лет  от 5 до 10 лет  от 10 до 15 лет  свыше 15 лет | 10  15  20  30 |

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.8. Работникам учреждений могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

При определении показателей премирования необходимо учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности государственного имущества и другое.

Конкретный размер премии в соответствии с локальным актом учреждения может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в денежном выражении.

Работникам учреждения осуществляются премиальные выплаты по итогам работы, на выплату которых предусматриваются средства в размере 5 процентов от планового фонда оплаты труда, из них до 1,5 процента на премирование руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

Учреждение вправе увеличивать премиальный фонд сверх предельного размера в пределах общей суммы субсидии   
на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания   
на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ).

Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном Управлением образования с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

4.9. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждений, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

за квалификацию;

за наличие ученой степени;

за наличие почетного звания;

выплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

4.10. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим   
и медицинским работникам при наличии квалификационной категории.

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

4.10.1. Педагогическим работникам:

при наличии первой квалификационной категории – 10 процентов;

при наличии высшей квалификационной категории – 25 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

если квалификационная категория установлена по одной должности педагогического работника, а педагогическая работа выполняется в должности (должностях) с другим наименованием (в том числе по совместительству), при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается   
со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

4.11. Работникам, имеющим ученую степень доктора наук или кандидата наук по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливается надбавка за наличие ученой степени.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах   
от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень категорий работников | Размер надбавки  (процентов) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н:  при наличии ученой степени доктора наук  при наличии ученой степени кандидата наук | 25  15 |
| 2. | Иные работники:  при наличии ученой степени доктора наук  при наличии ученой степени кандидата наук | до 30  до 20 |

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

4.12. Работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации «народный» или «заслуженный» или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок), устанавливается надбавка за наличие почетного звания.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в процентах   
от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень категорий работников | Размер надбавки  (процентов) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н:  при наличии почетного звания «народный»  при наличии почетного звания «заслуженный»  при наличии ведомственной награды | 25  15  10 |
| 2. | Иные работники:  при наличии почетного звания «народный»  при наличии почетного звания «заслуженный»  при наличии ведомственной награды | до 30  до 20  до 15 |

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий Российской Федерации и (или) ведомственных наград надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам учреждения устанавливается надбавка за наличие почетного звания, утверждается региональным органом исполнительной власти Российской Федерации в сфере образования.

4.13. В целях привлечения и укрепления кадрового состава учреждений образования города Ростова-на-Дону молодым специалистам из числа педагогических работников (далее – молодой специалист) устанавливается надбавка в размере 25 процентов от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, или обучающиеся по образовательным программам высшего образования, допущенные в установленном порядке к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам, осуществляющие в учреждении профессиональную деятельность на основании трудового договора по основной работе по должности, отнесенной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» к должностям педагогических работников.

Надбавка молодым специалистам устанавливается на период до наступления основания для установления педагогическому работнику надбавки за выслугу лет. Надбавка отменяется при переходе работника на работу в иных должностях, не отнесенных к должностям педагогических работников, или при наступлении у работника права на получение надбавки за выслугу лет.

4.14. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

4.15. При наличии оснований выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству, за исключением надбавки молодым специалистам, устанавливаемой только по основной работе.

4.16. Система оплаты труда и премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте учреждения, принятом с учетом мнения представительного органа работников.

5. Условия оплаты труда руководителя учреждения, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается не ниже минимального размера, установленного Положением, в зависимости от группы по оплате труда руководителей с учетом сложности труда, в том числе масштаба управления и особенностей деятельности и значимости муниципального учреждения.

Минимальные размеры должностных окладов руководителей приведены в таблице.

|  |  |
| --- | --- |
| Минимальный должностной оклад (рублей) | Минимальный должностной оклад (рублей) |
| Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей, в том числе директоров | 24 084 |
| Образовательные учреждения II и III групп по оплате труда руководителей | 21 899 |
| Образовательные учреждения IV группы по оплате труда руководителей | 1. 908 |

Примечание к таблице.

1). Отнесение учреждения к одной из групп по оплате труда руководителя производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям. Порядок отнесения к группе по оплате труда руководителя учреждения, включая объемные показатели, учитывающие специфику деятельности учреждений различного типа, утверждается локальным актом Управления образования.

5.3. С учетом условий труда руководителю учреждения могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения в порядке, определенном локальным актом Управления образования.

5.4. Руководителю учреждения могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, в порядке, определенном локальным актом Управления образования.

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ   
и премиальные выплаты выплачиваются руководителю учреждения по решению Управления образования с учетом достижения показателей выполнения муниципального задания на оказание государственных и муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

В качестве показателя эффективности работы руководителя учреждения устанавливается выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Ростовской области).

По решению Управления образования в числе показателей эффективности работы руководителя учреждения может быть установлен показатель роста средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые руководителю учреждения за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляются в соответствии с локальным актом учреждения.

5.5. Руководитель учреждения помимо основной работы в том же учреждении имеют право выполнять учебную (преподавательскую, педагогическую) работу без занятия штатной должности (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям).

Оплата труда руководителя учреждения за осуществление педагогической (преподавательской) работы устанавливается раздельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется исходя из норм часов учебной (преподавательской, педагогической) работы, установленных по должностям за ставку заработной платы, являющихся расчетными для исчисления заработной платы за фактический объем, выплат компенсационного характера, предусмотренных для соответствующей педагогической должности, выплат стимулирующего характера – надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, за выслугу лет, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться руководителем учреждения, определяется Управлением образования, с учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, предусмотренных пунктами 5.3 и 5.4 приложения № 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014  № 1 601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России № 1601).

5.6. Руководителю учреждения, заместителям руководителей, главному бухгалтеру устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) (далее - предельное соотношение) в размере от 3 до 6 за финансовый год. Размеры предельного соотношения определяются в соответствии с таблицей.

|  |  |
| --- | --- |
| Среднесписочная численность (человек) | Размеры предельного соотношения |
| До 50 | 3 |
| От 51 до 100 | 4 |
| От 101 до 200 | 5 |
| Свыше 200 | 6 |

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.6.1. Для заместителей руководителя, главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю учреждения, на 0,5.

5.6.2. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несут руководители учреждения.

**6. Особенности условий оплаты труда педагогических работников.**

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России № 1 601), согласно которому в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1 601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется учреждениями в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России № 1 601.

6.3. В трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

установленным объемом педагогической работы;

размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы;

размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы.

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.5. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.6. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.7. Работники учреждения, включая руководителей и заместителей руководителя, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в той же образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы без занятия штатной должности (далее – учебная нагрузка) в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

При замещении должностей учителей, преподавателей работники могут одновременно осуществлять такие дополнительные работы, непосредственно связанные с обеспечением образовательного процесса, как классное руководство (руководство группой), проверка тетрадей (письменных работ), заведование учебными кабинетами, не входящие в должностные обязанности педагогических работников, с установлением доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

Определение учебной нагрузки и видов дополнительной работы указанным лицам, замещающим должности учителей, преподавателей, наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указываются срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, выполнение дополнительных видов работ, а также размеры оплаты.

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на одну ставку заработной платы.

6.8. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.8.1. Заработная плата на основе ставок заработной платы педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3 – 2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1 601 и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1 601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

В таком же порядке исчисляется заработная плата на основе ставок заработной платы:

учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких);

учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

6.8.2. Месячная заработная плата, определенная в соответствии   
с подпунктом 6.8.1, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера включаются в заработную плату педагогических работников при тарификации, которая выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Порядок проведения тарификации руководителя определяется Управлением образования, порядок проведения тарификации работников учреждения - руководителем учреждения.

6.8.3. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по учебным полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год, но раздельно по учебным полугодиям.

6.8.4. Определение месячной заработной платы учителей за работу   
по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей, реализующих образовательные программы в очно - заочной и заочной формах обучения, в зависимости от объема их учебной нагрузки, производится 2 раза в год – на начало первого и второго учебных полугодий.

6.8.5. Тарификация учителей, осуществляющих обучение обучающихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость обучающихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого учебного полугодия, и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной нагрузки) в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего учебного полугодия, независимо   
от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия,   
а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно в соответствии с почасовой оплатой труда.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение по индивидуальному учебному плану с применением дистанционных образовательных технологий (детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, которые   
в соответствии с медицинским заключением временно или постоянно не могут посещать общеобразовательные организации и не имеют противопоказаний для работы на компьютере) производится ежемесячно - на начало каждого месяца.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение месячной заработной платы   
не производится.

6.8.6. В учебную нагрузку учителей за работу с обучающимися по заочной форме обучения включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее число обучающихся: в группе от 9 до 15 человек – на 12, в группе от 16 до 20 человек – на 18, в группе 21 до 25 человек – на 20.

При тарификации общее количество часов, включенных в учебную нагрузку, делится на число учебных недель полугодия. Затем к полученному результату прибавляется 0,74 недельных часа на прием зачетов.

Исходя из полученного средненедельного объема учебной нагрузки учителю определяется месячная заработная плата, которая выплачивается ежемесячно, независимо от фактической нагрузки в разные месяцы учебного полугодия.

6.8.7. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам. В этот период работники привлекаются к другим видам работ.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.9. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе   
с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися   
на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного   
им при тарификации;

за педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

6.9.1. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

6.9.2. Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных   
по соответствующей педагогической должности.

При этом при замещении отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, оплата педагогической работы производится по часовой ставке замещающего работника.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

должностного оклада, ставки заработной платы;

выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда;

выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания.

Для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней   
в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата   
на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

6.9.3. Порядок и особенности определения почасовой оплаты труда педагогических работников, реализующих дополнительные профессиональные программы, определяются учреждением и фиксируется в локальном нормативном акте.

6.10. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам учителя, преподавателя, воспитателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

**7. Другие вопросы оплаты труда**

7.1. Руководитель учреждения в пределах фонда оплаты труда могут привлекать высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися и мероприятий в области образования (оплата работы членов жюри конкурсов, смотров, иных соревнований и состязаний, рецензентов конкурсных работ), привлекаемых для оценки результатов участников состязаний, осуществляется исходя из коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно таблице.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид работ | Размеры коэффициентов ставок почасовой оплаты труда | | |
| профессор, доктор наук | доцент, кандидат наук | лица, не имеющие ученой степени |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Обучающиеся в общеобразовательных учреждениях | 0,040 | 0,034 | 0,020 |
| 2. | Работа членов жюри конкурсов, смотров и иных состязаний, рецензентов конкурсных работ и иных специалистов, привлекаемых для оценки результатов участников состязаний при проведении мероприятий в области образования | 0,054 | 0,047 | 0,027 |

7.2. Руководитель учреждения в пределах имеющихся средств могут привлекать для выполнения программно-методических, научно-исследовательских разработок в рамках реализации мероприятий федеральных и региональных государственных программ и проектов высококвалифицированных специалистов   
с оплатой их труда исходя из коэффициентов ставок почасовой оплаты труда, предусмотренных пунктом 7.1 настоящего раздела.

7.3. Ставки почасовой оплаты труда исчисляются путем применения коэффициентов ставок почасовой оплаты труда к должностным окладам педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, с округлением до копеек в сторону увеличения:

для профессоров, докторов наук - из расчета должностного оклада, установленного по должности «профессор» (4-й квалификационный уровень);

для доцентов, кандидатов наук - из расчета должностного оклада, установленного по должности «доцент» (3-й квалификационный уровень);

для лиц, не имеющих ученой степени, - из расчета должностного оклада, установленного по должностям «ассистент, преподаватель»   
(1-й квалификационный уровень).

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетное звание «народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетное звание «заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

7.4. Доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет средств областного бюджета и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено Управлением образования.

Перечень должностей административно-управленческого персонала устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

7.5. Оплата труда работников учреждения за счет средств областного или муниципального бюджетов осуществляется в порядке, установленном Положением.

Оплата труда работников учреждения за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом по оплате труда.

7.6. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – Управлением образования в соответствии   
с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам учреждения - руководителем учреждения в соответствии   
с коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения   
на основании письменного заявления работника.

В случае, если по состоянию здоровья работником учреждения, включая руководителя, не может быть предоставлено лично заявление на оказание материальной помощи, решение об оказании ему материальной помощи может приниматься на основании ходатайства представительного органа работников учреждения.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения,   
его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам учреждения являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств областного и муниципального бюджетов,   
и внебюджетные средства в объеме, определяемом учреждением самостоятельно.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей административно-управленческого персонала**

**МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

1. К административно-управленческому персоналу учреждения относятся:

руководитель учреждения (директор);

заместитель руководителя учреждения (заместитель директора по УВР, Заместитель директора по АХЧ);

главный бухгалтер;

заведующий библиотекой;

заведующий хозяйством;

бухгалтер (экономист) \*;

инженер\*;

инженер-программист (программист) \*;

специалист по кадрам;

специалист по закупкам;

\* Включая должности служащих с производными должностными наименованиями «старший» и «ведущий», или с I и II внутридолжностными категориями.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Директор  МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» |  |  | Е.А. Гаджиева |

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ  «Юридическая гимназия № 9  имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от « 13 » января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ  «Юридическая гимназия №9  имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Гаджиева  Приказ № 14  от « 13» января 2023 г. |

**Положение**

**о выплатах компенсационного характера работникам**

**МАОУ «Юридическая гимназия № 9**

**имени М.М.Сперанского»**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 53 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. От 06.12.2011), статей 46 Устава города Ростова-на-Дону, принятого решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 09.04.1996 № 211 (ред. От 21.02.2012), решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 31.10.2008 № 461 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений» (ред. От 20.07.2010), постановлением Правительства Ростовской области от 22.03.2012 № 219 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ростовской области» и Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону № 590 от 25.07.2012 «О внесении изменений в постановление Мэра города Ростова-на-Дону от 31.10.2008 № 1170 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Ростова-на-Дону» (ред. от 19.01.2012)

2. Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников Гимназии в повышении эффективности труда, улучшения качества оказываемых услуг, направленных на развитие системы образования в Гимназии.

3. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера включаются в трудовые договоры работников.

5. Выплаты компенсационного характера работникам Гимназии устанавливаются директором МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М.Сперанского» и оформляются приказом по Гимназии.

6. Выплаты компенсационного характера работникам Гимназии могут отменяться или уменьшаться только в части п. 11, 12 данного Положения при ухудшении работниками показателей работы, снижения качества, несоблюдения требований, предъявляемых к порученной работе в целом или её отдельным этапам.

7. В случае организации образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий и при наличии распорядительных документов органов государственной власти, регионального и муниципального управления выплаты компенсационного характера производятся работникам в полном объеме, если оказываемые услуги востребованы и необходимы для осуществления учебно-воспитательного процесса и организации жизнедеятельности гимназии, а также при условии, что качество их оказания не может быть снижено при работе в дистанционном режиме.

8.Выплаты компенсационного характера устанавливаются в форме доплат или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы.

Для специалистов (за исключением руководителя, заместителя руководителя) выплаты компенсационного характера устанавливаются с учетом повышающего коэффициента за квалификацию, для рабочих - с учетом повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Для руководителя и заместителя руководителя выплаты компенсационного характера к должностным окладам устанавливаются с учетом повышающего коэффициента.

9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузки.

10. Выплаты работникам, занятым на работах с опасными и особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Конкретный размер доплаты устанавливается по результатам аттестации рабочих мест комиссией Гимназии с привлечением аттестующей организации, аккредитованной в области охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

11. Работникам МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М.Сперанского» устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей:

| №  п/п | Перечень категорий работников и видов работ | Размер доплаты в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) |
| --- | --- | --- |
| 1. | Учителям за классное руководство:  1 - 4-х классов  5 - 11-х классов | до 20  до 25 |
| 2. | Учителям 1 - 4-х классов за проверку тетрадей | до 15 |
| 3. | Учителям за проверку письменных работ по:  - русскому языку, литературе;  - математике;  - иностранному языку;  - физике, химии, истории, географии, биологии | до 20  до 15  до 5  до 3 |
| 4. | Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями) | до 15 |
| 5. | Педагогическим работникам за заведование музеями или музейными комнатами | до 25 |
| 6. | Педагогическим работникам Гимназии за работу в методических, комиссиях, методических объединениях, советах, комитетах:  - руководство комиссиями  - работа секретаря | до 20  до 15 |
| 7. | Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в Гимназии | до 60 |
| 8. | За работу по противодействию терроризму и обеспечению антитеррористической безопасности Гимназии | до 30 |
| 9. | За подготовку к проведению учебно-тренировочных сборов и военно-спортивных мероприятий в условиях организации образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий | до 25 |
| 10. | Педагогическим работникам за руководство летней оздоровительной кампанией, учебно-тренировочными сборами | до 35 |
| 11. | Руководителям, другим работникам Гимназии за ведение делопроизводства, ведение архива | до 20 |
| 12. | Работникам гимназии, в том числе библиотекарям:  За работу с библиотечным фондом учебников | до 25 |
| 13. | Работникам, ответственным за организацию питания в Гимназии | до 30 |
| 14. | Педагогическим работникам за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями | до 15 |
| 15. | Работникам Гимназии за работу с фондами социального, медицинского и пенсионного страхования, по воинскому учету, по обеспечению противопожарной безопасности, выполнение обязанностей начальника штаба ГО и ЧС, общественного инспектора по охране прав детства, общественного инспектора по охране труда | до 40 |
| 16. | За организацию и проведение социально педагогического мониторинга | до 25 |
| 17. | Педагогическим работникам, педагогам-психологам за реализацию реабилитационных, индивидуальных развивающих и коррекционно-развивающих программ для обучающихся и родителей. | до 15 |
| 18. | Работникам за участие в экспериментальной работе (экспериментальные площадки, пилотные площадки, творческие лаборатории, образовательные и воспитательные проекты), проводящих исследовательскую работу по проблемам образования:  - руководителю, заместителям директора  - учителям | до 40  до 35 |
| 19. | Заместителям директора и работникам гимназии за организацию и проведение внеклассных мероприятий районного, городского, областного, федерального, международного уровней (на время подготовки и проведения мероприятия), консультирование и рецензирование творческих работ обучающихся и педагогов | до 25 |
| 20. | За оформление документов не входящих в должностную инструкцию | до 80 |
| 21. | За освоение бухгалтерских программ и систем в соответствии с изменениями в технологии ведения бухгалтерского учета (ПФР;АЦК;1С;Рефери; налог. программа) | до 100 |
| 22. | За выполнение отдельных функций, не входящих в должностную инструкцию:  - за организацию исполнения средств субсидии, предоставленной на обеспечение дополнительного питания учащихся начальных классов в части бесплатного предоставления молока;  - за обслуживание и ведение сайта гимназии;  - за участие в выпуске журнала гимназии, газеты;  - за работу по реставрации, хранению, выдаче костюмов из костюмерной, хранение реквизита;  - за работу курьера;  - за работу оператора ЭГЭ;  - за работу с медицинскими полисами;  - за создание и внедрение локальных актов;  - за реализацию индивидуальных программ эстетического развития гимназистов;  - за составление расписания;  - за освоение мониторинговых программ и систем в сфере образования (КПМО, ГМУ, АРМ и др.);  - работникам учреждения за выполнение аварийных сантехнических работ (при отсутствии в штатном расписании должности слесаря-сантехника);  - работникам учреждения за выполнение электротехнических работ (при отсутствии в штатном расписании должности электрика);  - работникам учреждения за разъездной характер работы, связанный с исполнением служебных обязанностей (кроме руководителя)  - работникам за деятельность по обустройству территории гимназии и ее озеленению | до 20  до 25  до 25  до 15  до 60  до30  до 20  до 80  до 20  до 20  до 80  до 50  до 50  до 50    до 60 |

12. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей устанавливаются от должностного оклада работника по соответствующей педагогической должности независимо от объема учебной нагрузки, за исключением доплаты учителям 5-11 классов, учителям за проверку письменных работ, которая устанавливается от должностного оклада, исчисленного на учебную нагрузку.

Доплаты за классное руководство, проверку тетрадей, письменных работ могут устанавливаться в максимальном размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений соответствующими типовыми положениями об образовательных учреждений, либо в классе с наполняемостью 14 человек и более в общеобразовательных учреждениях. Для классов (учебных групп), наполняемость в которых меньше установленной, расчет доплаты осуществляется исходя из максимального размера, уменьшенного пропорционально численности обучающихся, в том числе при организации образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

13. Средства на осуществление компенсационных выплат работникам Гимназии предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

При планировании расходов на доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, объем средств с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории, ставкам заработной платы:

|  |  |
| --- | --- |
| по общеобразовательным учреждениям (начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования) всех типов и видов, общеобразовательным учреждениям вечерним (сменным) общеобразовательным школам при УЧ ГУФСИН России | 25 процентов |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Председатель профсоюзного  комитета МАОУ «Юридическая гимназия  № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Бородавкина  Протокол от 01.09.2022 г. №\_\_\_ | | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М.Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А.Гаджиева  Приказ №282 от «01» сентября 2022 г. | |
|  | | Внесены изменения:  Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М.Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А.Гаджиева  Приказ № 142 от «28» апреля 2023 г. | |

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о выплатах стимулирующего характера**

**за результативность работы**

**педагогическим работникам**

**МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского».**

**1. Общие положения.**

* 1. Настоящее Положение о выплатах стимулирующего характера педагогическим работникам МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»(далее - Положение) определяет порядок и условия назначения стимулирующих выплат и выплат социального характера работникам МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – Учреждение).Положение разработано на основании ст. 143 – 145 Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановления администрации города Ростова-на-Дону от 01.02.2022 № 77 «Об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города Ростова-на-Дону, Положения об оплате труда и Устава МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского».
  2. Педагогическим работникам гимназии, реализующим программы дошкольного и общего образования может быть установлена надбавка стимулирующего характера.
  3. Размеры и порядок установления надбавки устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, предусмотренных для МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» на введение данной надбавки, в соответствии с критериями оценки результативности и эффективности труда педагогических работников.
  4. Объем средств, предусмотренный на установление надбавки за результативность работы, рассчитывается и доводится до МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» главным распорядителем средств бюджета.
  5. Настоящее Положение вводиться с целью:

-усиления материальной заинтересованности работников;

-повышения качества реализации образовательных программ;

-стимулирования творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач;

- повышения качества образовательного и воспитательного процессов;

- привлечения высококвалифицированных кадров;

- поощрения работников за высокие достижения в труде.

1.6. Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве о труде и направлена на повышение индивидуальности материального вознаграждения каждого из работников, всемерный учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности образовательного учреждения по реализации уставных целей и задач.

1.7. «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда» утверждается приказом директора учреждения с учетом мотивированного мнения представительного органа работников.

1.8. Основанием для стимулирования работников учреждения является качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение Устава гимназии, Правил внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя гимназии, решений органов самоуправления.

1.9. Стимулирующие выплаты производятся в пределах объема средств, предусмотренных на материальное стимулирование, по результатам мониторинга деятельности всех работников гимназии, исходя из результатов профессиональной деятельности работников.

1.10. Надбавка за качество работы устанавливается руководителю учреждения исходя из результатов оценки деятельности руководителя учреждения (рейтинг учреждений, количество обучающихся/воспитанников) и итогов работы возглавляемого им учреждения в целом, с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, на основании показателей эффективности деятельности на основании локального акта по оплате труда руководителей образовательных организаций Управления образования.

Применение надбавки за качество работы к должностному окладу руководителя не образует нового должностного оклада и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

1.11. Учреждение самостоятельно определяет в фонде оплаты труда учреждения долю на фонд стимулирующих выплат работникам учреждения.

1.12. Экономия по фонду оплаты труда Учреждения направляется на выплаты стимулирующего характера и материальную помощь работникам.

1.13. Учет использования средств стимулирующей части фонда оплаты труда возлагается на главного бухгалтера, а контроль – на руководителя Учреждения.

**2. Формирование стимулирующей части фонда оплаты труда**

2.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах средств, направляемых на оплату труда, но не менее 15 % от общего фонда оплаты труда учреждения за счет субсидий на выполнение государственного (муниципального задания), и из средств, получаемых от иной приносящей доход деятельности (средств, получаемых от оказания платных образовательных услуг)

2.2. Общая сумма стимулирующей части фонда оплаты труда формируется ежемесячно путем исключения из суммы фонда оплаты труда базовой части. Экономия по стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения направляется на выплаты стимулирующего, социального характера и материальную помощь.

2.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется следующим образом:

- на единовременные стимулирующие выплаты - не более 45%;

- на текущие стимулирующие выплаты - не менее 55% .

**3. Порядок и условия установления стимулирующих выплат**

3.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения (далее по тексту Комиссия), в порядке и в соответствии с условиями настоящего Положения.

Комиссия избирается на общем собрании работников путём прямого голосования сроком на 1 учебный год и утверждается приказом директора. В течение учебного года в состав Комиссии могут вноситься изменения.

Комиссия по распределению стимулирующего фонда оплаты труда состоит из 5 человек (1 председателя и 4 членов комиссии).

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.2. На основании Протокола заседания Комиссии директор, не позднее 1 рабочего дня, издает Приказ, в котором отражаются суммы всех установленных Комиссией стимулирующих выплат, подлежащих начислению в текущем месяце.

3.3. Стимулирующие выплаты работникам учреждения устанавливаются за:

- результативность работы;

- за интенсивность работы;

- за качество работы;

- за выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы.

3.4. Размер стимулирующих выплат по решению Комиссии может быть уменьшен или не установлен в следующих случаях:

- полностью или частично за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;

- полностью или частично при невыполнении показателей оценки результативности и качества труда;

- полностью или частично за невыполнение приказов и распоряжений директора учреждения;

- полностью за нарушение, повлекшее дисциплинарное взыскание (замечание, выговор, увольнение за виновные действия и др.).

- полностью или частично в случаях отсутствия в предыдущем месяце, подлежащем оценке показателей деятельности работников по причине нетрудоспособности, прогула, отпуска и т.п., а также работникам, не предоставившим лист оценивания результативности и качества труда;

- полностью работнику в случае его увольнения в период – с начала месяца (следующего за предыдущим (прошедшим) периодом, подлежащем оценке показателей деятельности работников) до проведения самооценки и заседания Комиссии.

3.5. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», если иное не установлено Положением..

3.6. Все виды стимулирующих выплат работникам, за исключением выплат социального характера (материальной помощи), предусмотренные настоящим Положением, включаются в расчет среднего заработка, на основании Постановления Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

3.7.Выплаты стимулирующего характера не являются гарантированной частью заработной платы работников. При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств руководитель Учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок в установленном законодательством порядке.

3.8. Надбавки за интенсивность и за качество работы, а также премиальные выплаты по итогам работы, устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.9. Надбавка за результативность работы устанавливается:

3.9.1. Педагогическим работникам – в зависимости от результативности труда по организации образовательного процесса.

Надбавка за результативность работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) или в абсолютном размере.

Порядок ее установления и определения размеров в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности труда педагогических работников определяются учреждением самостоятельно, с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников, в соответствии с критериями оценки результативности работы педагогических работников.

Конкретные размеры надбавки за результативность устанавливаются образовательным учреждением по результатам оценки труда педагогических работников и утверждаются приказом руководителя учреждения (Приложение 1).

3.9.2. В гимназии устанавливается надбавка за результативность персоналу, обеспечивающему создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми и оказание услуг по присмотру и уходу за детьми (младшие воспитатели, помощники воспитателей).

Размеры, порядок и условия осуществления надбавки за результативность младшим воспитателям и помощникам воспитателей, устанавливаются гимназией самостоятельно с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

3.10. Надбавка за интенсивность работы.

3.10.1. Надбавка за интенсивность работы устанавливается работникам в соответствии с таблицей:

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень категорий работников и видов работ | Размер надбавки (процентов) |
| Заместители руководителя, работники:  за обеспечение информационной безопасности материалов государственной итоговой аттестации (ГИА), баз данных и персональных данных участников ГИА;  за обеспечение организационно-технического и информационно-технологического сопровождения ГИА | До 20%  До 100% |
| Заместители руководителя, педагогические работники:  за эффективность деятельности учреждения на основе ежегодного рейтинга:  1-3 место;  4-5 место;  6-7 место; | До 25%  До 23%  До 21% |

3.10.2. Решение об установлении надбавки за интенсивность работы и ее размерах в установленных диапазонах работникам учреждения принимается руководителем. При этом размеры надбавки определяются дифференцированно в зависимости от функциональных обязанностей работника, сложности и важности выполняемых им работ;

3.10.3. Надбавка за интенсивность работы устанавливается в процентах от должностного оклада.

3.10.4. Надбавка к должностным окладам работников за интенсивность работы устанавливается по основной работе, работе, осуществляемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени.

3.10.5. На выплату надбавки за интенсивность работы работникам учреждений дополнительного образования предусматриваются средства в размере до 20 процентов от планового фонда оплаты труда.

3.11. Надбавка за качество работы иным работникам учреждений образования.

3.11.1. Надбавка за качество работы в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам учреждений (за исключением руководителей) с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество работы и его размерах в отношении работников учреждения принимается руководителем самостоятельно в соответствии с локальным актом.

Заместителям руководителя и главным бухгалтерам надбавка за качество работы устанавливается в соответствии с локальным актом учреждения, но не более размера, установленного руководителю учреждения.

3.12. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и иным служащим (в том числе относящимся к учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления.

Для расчета надбавки за выслугу лет педагогическим работникам в стаж работы также включается работа на педагогических должностях в ведомственных и негосударственных образовательных учреждениях.

3.12.1. Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

3.12.1. Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в соответствии с таблицей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Перечень категорий работников | Размер надбавки  (процентов) |
|  | Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; руководители, специалисты и служащие, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н при стаже работы (службы):  от 5 до 10 лет;  от 10 до 15 лет;  свыше 15 лет | 10  15  20 |
|  | Иные специалисты и служащие при стаже работы (службы):  от 1 года до 5 лет;  от 5 до 10 лет;  от 10 до 15 лет;  свыше 15 лет | 10  15  20  30 |

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

3.13. Работникам учреждений могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

При определении показателей премирования учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

- соблюдение исполнительской дисциплины;

- обеспечение сохранности муниципального имущества и другое.

Конкретный размер премии в соответствии с локальным актом учреждения может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в денежном выражении.

Работникам учреждений осуществляются премиальные выплаты по итогам работы, на выплату которых предусматриваются средства в размере 5 процентов от планового фонда оплаты труда, из них до 1,5 процента на премирование руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

Учреждение вправе увеличивать премиальный фонд сверх предельного размера за счет средств экономии по фонду оплаты труда и по другим статьям расходов (для казенных учреждений) или в пределах общей суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) (для бюджетных и автономных учреждений.

Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном Управлением образования с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

3.14. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждений, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

за квалификацию;

за наличие ученой степени;

за наличие почетного звания;

за классность водителям автомобилей;

выплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

3.15. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим работникам при наличии квалификационной категории.

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

3.15.1. Педагогическим работникам:

при наличии первой квалификационной категории – 10 процентов;

при наличии высшей квалификационной категории – 25 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

если квалификационная категория установлена по одной должности педагогического работника, а педагогическая работа выполняется в должности (должностях) с другим наименованием (в том числе по совместительству), при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

3.16. Работникам, имеющим ученую степень доктора наук или кандидата наук по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливается надбавка за наличие ученой степени.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Перечень категорий работников | Размер надбавки  (процентов) |
|  | Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н:  при наличии ученой степени доктора наук;  при наличии ученой степени кандидата наук | 25  15 |
|  | Иные работники:  при наличии ученой степени доктора наук;  при наличии ученой степени кандидата наук | До 30  До 20 |

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

3.17. Работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации «народный» или «заслуженный» или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок), устанавливается надбавка за наличие почетного звания.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Перечень категорий работников | Размер надбавки  (процентов) |
|  | Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н:  при наличии почетного звания «народный»;  при наличии почетного звания «заслуженный»;  при наличии ведомственной награды | 25  15  10 |
|  | Иные работники:  при наличии почетного звания «народный»;  при наличии почетного звания «заслуженный»;  при наличии ведомственной награды | 30  20  15 |

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий Российской Федерации и (или) ведомственных наград надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам учреждения устанавливается надбавка за наличие почетного звания, утверждается региональным органом исполнительной власти Российской Федерации в сфере образования.

3.18. В целях привлечения и укрепления кадрового состава учреждений образования города Ростова-на-Дону молодым специалистам из числа педагогических работников (далее – молодой специалист) устанавливается надбавка в размере 25 процентов от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, или обучающиеся по образовательным программам высшего образования, допущенные в установленном порядке к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам, осуществляющие в учреждении профессиональную деятельность на основании трудового договора по основной работе по должности, отнесенной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» к должностям педагогических работников.

Надбавка молодым специалистам устанавливается на период до наступления основания для установления педагогическому работнику надбавки за выслугу лет. Надбавка отменяется при переходе работника на работу в иных должностях, не отнесенных к должностям педагогических работников, или при наступлении у работника права на получение надбавки за выслугу лет.

3.19. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

3.20. При наличии оснований выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству, за исключением надбавки молодым специалистам, устанавливаемой только по основной работе.

**4. Виды, размер и периодичность стимулирующих выплат**

В учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

4.1. Текущие стимулирующие выплаты устанавливаются всем работникам ежемесячно с применением бальной системы оценки, с учетом Критериев эффективности труда и формализованных качественных и количественных показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) для педагогических работников и критериев оценки результативности труда прочих работников (Приложение № 1) по результатам их работы в предыдущем (прошедшем) периоде с учетом фактически отработанного работником времени.

4.2. Единовременные стимулирующие выплаты:

- устанавливаются работникам единовременно, с целью поощрения их за добросовестное выполнение особо важных, ответственных и срочных работ, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения, носящие разовый характер, и за достижение высоких результатов в работе.

Конкретный размер единовременной стимулирующей выплаты определяется Комиссией в каждом конкретном случае исходя из имеющихся средств в фонде стимулирующих выплат науказанные цели, объема выполненных работ, значимости достигнутого результата, личного вклада работника и других показателей.

**5. Порядок оценки деятельности работников и работы Комиссии**

5.1. Объем стимулирующих выплат, подлежащую распределению в текущем периоде на заседание Комиссии предоставляет главный бухгалтер, либо бухгалтер по учету заработной платы учреждения.

5.2. Стимулирующий фонд распределяется в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения. Единовременные стимулирующие выплаты и текущие стимулирующие выплаты не выходят за пределы установленных долей распределения.

5.3. Комиссия определяет сумму стимулирующих выплат, указанных в пункте 4.1.2. настоящего Положения, и вычитает их из общей суммы стимулирующего фонда оплаты труда, подлежащей распределению в текущем месяце.

5.4. Оставшаяся часть суммы стимулирующего фонда оплаты труда распределяется пропорционально на текущие стимулирующие выплаты.

5.5. Оценка показателей за результативность работы проводится 2 раза в год (в сентябре и в январе). Листы оценки результативности труда работников учреждения (далее – Лист оценки) (Приложение № 2) за предыдущий (прошедший) период с самооценкой работников (самоанализом) по занимаемой им должности, совмещаемой должности, предоставляются работником непосредственному руководителю в срок не позднее 25 сентября (25 января).

5.6. Ежемесячно в течение текущего периода количество набранных баллов по Листкам оценки с самооценкой (самоанализом) учитывается для определения текущих стимулирующих выплат.

Заместитель директора предоставляет аналитическую информацию о показателях деятельности работников для определения единовременных стимулирующих выплат, на рассмотрение Комиссии, в срок не позднее 25 сентября (25 января).

5.7. Комиссия проводит заседания 2 раза в год, в срок не позднее 26 числа сентября и января.

Оценка показателей деятельности работников осуществляется Комиссией за предыдущий (прошедший) период в соответствии с критериями за результативность и качество работы (эффективность труда), приведенными в Приложении № 1 к настоящему Положению и с учетом фактически отработанного работником времени в предыдущем (прошедшем) периоде.

Комиссия рассматривает аналитические показатели работы (которые предоставляются ответственными сотрудниками) и ставит в Листе оценки оценку деятельности показателей работников (в баллах). В случае если работник по своей должности исполняет обязанности более чем на 1 ставку, оценка показателей результативности производится без учета увеличенной нагрузки.

5.8. Сумма набранных работником баллов считается равной нулю в следующих случаях:

- если работник, в предыдущем (прошедшем) периоде не отработал ни одного дня по причине временной нетрудоспособности, отпуска и т.п.;

- если Комиссией принято решение не устанавливать текущие стимулирующие выплаты, в связи с обстоятельствами, указанными в пункте 3.4. настоящего Положения;

- если работник не предоставил заполненный лист самооценки в указанные в п. 5.5 сроки.

5.9. Сумма набранных работником баллов уменьшается в случае:

1) если работник, в предыдущем (прошедшем) периоде отработал не полный период попричине временной нетрудоспособности, отпуска и т.п.

Сумма набранных работником баллов в этом случае уменьшается следующим образом: сумма набранных работником баллов делится на Количество рабочих дней в предыдущем (прошедшем) периоде и умножается на Количество фактически отработанных дней в предыдущем (прошедшем) периоде. Получившаяся сумма баллов округляется до целого числа по правилам математики (если цифра после запятой меньше 5, то получившееся значение округляется в меньшую сторону; если цифра после запятой равна 5 и больше 5, то получившееся значение округляется в большую сторону).

2) если работник исполняет свои трудовые обязанности менее чем на 1,0 ставку. Сумма набранных работником баллов в этом случае уменьшается следующим образом: сумма набранных работником баллов уменьшается пропорционально занимаемой ставке. Получившаяся сумма баллов округляется до целого числа по правилам математики (если цифра после запятой меньше 5, то получившееся значение округляется в меньшую сторону; если цифра после запятой равна 5 и больше 5, то получившееся значение округляется в большую сторону).

3) если Комиссией принято решение установить текущие стимулирующие выплаты не в полном объеме (например, в объеме 30%), в связи с обстоятельствами, указанными в п. 3.4. настоящего Положения.

Сумма набранных работником баллов в этом случае уменьшается следующим образом: сумма набранных работником баллов делится на 100% и умножается на %, размер которого установлен решением Комиссии. Получившаяся сумма баллов округляется до целого числа по правилам математики (если цифра после запятой меньше 5, то получившееся значение округляется в меньшую сторону; если цифра после запятой равна 5 и больше 5, то получившееся значение округляется в большую сторону).

Экономия текущих стимулирующих выплат, образовавшаяся за счет работников, отработавших неполный период, перераспределяется на работников, внутри своей категории.

5.10. На основании заседания Комиссии составляется Протокол, в котором указываются виды, размеры, период и срок установления стимулирующих выплат, расчет стоимости балла, расчет распределения стимулирующего фонда, а также основание для назначения единовременных выплат. Приложением к Протоколу являются Листы оценки (за полугодие), Аналитические показатели работников (ежемесячно), рассматриваемые на заседании.

5.7. В течение 2 рабочих дней со дня издания Протокола Комиссии непосредственные руководители обязаны ознакомить работников с оценкой Комиссии.

5.8. В случае несогласия с оценкой Комиссии работник учреждения, в течение 1 рабочего дня с момента ознакомления с Листом оценки, вправе обратиться в письменном виде за разъяснением к Комиссии. Комиссия в течение 1 рабочего дня рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении заявленных работником требований. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым работник должен быть ознакомлен.

5.9. На основании Протокола (Протоколов) заседания Комиссии директор гимназии, в срок не позднее 1 рабочего дня, издает Приказ, в котором отражаются суммы всех установленных комиссией стимулирующих выплат, подлежащих начислению в текущем месяце

Приложение №1

к «Положению о стимулирующих выплатах

педагогическим работникам»

**Критерии оценки результативности работы**

**сотрудников МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского»**

1. ***Критерии, позволяющие оценить результативность работы***

***советника руководителя образовательной организации***

***по работе с детскими общественными объединениями***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерий оценки | Показатели оценки | Самооценка (указывается количество баллов по критерию) | Обоснование  (ссылки на фото и видео материалы, подтверждающие документы) |
|  | 1. **Обеспечение качества работы** | |  |  |
| 1.1 | Наличие на сайте образовательной организации постоянно действующего интерактивного взаимодействия (форум, онлайн - консультация, интерактивные опросы, мнения родителей и т.д.) | взаимодействие между всеми участниками образовательных отношений- 5 баллов;  наличие у образовательной организации официальной страницы в социальных сетях – 10 баллов |  |  |
| 1.2 | Доля несовершеннолетних, вовлеченных в мероприятия примерного календарного плана воспитательной работы на учебный год от общего числа обучающихся | - более 50 % - 3 балла  - более 80% - 7 баллов |  |  |
| 1.3 | Количество мероприятий, проведенных в рамках примерного календарного плана воспитательной работы на 2022/2023 учебный год в отчетном периоде | - 6-9 мероприятий - 1 балл  - 9-13 мероприятий - 3 балла  - 13-16 мероприятий - 5 баллов |  |  |
| 1.4 | Количество совместных мероприятий с родителями, принимающих участие в реализации рабочей программы воспитания школы за отчетный период | - 2- 4 мероприятия - 1 балл  - более 5 мероприятий - 3 балла |  |  |
| 1.5 | Участие гимназистов в движении «Российское движение школьников» | 10 баллов |  |  |
| 1.6 | Активное сотрудничество с родителями (законными представителями): оказание консультационной и методической помощи, предотвращение конфликтных ситуаций | 7 баллов |  |  |
| 1.7 | Своевременное и качественное предоставление информационных и иных материалов (соблюдение дедлайнов, качественное заполнение) | - не предоставлено - 0 баллов  - представлено, но не в срок, со значительными замечаниями - 1балл  - представлено в срок, без замечаний - 3 балла |  |  |
| 1.8 | Проведение мероприятий для обучающихся в каникулярный период, в том числе в онлайн формате | - мероприятия в каникулярный период не проводились - 0 баллов  - 1-3 события в каникулярный период - 1 балл  - более 3- х событий в каникулярный период - 3 балла |  |  |
|  | **Итого по разделу:** | **48 баллов** |  |  |
|  | **2.Эффективность организации воспитательной работы** | |  |  |
| 2.1 | Проведение дней единых действий Российского движения школьников, массовых мероприятий по направлениям Российского движения школьников совместно с детским и родительским активами гимназии | 1 раза в месяц - 3балла  2 раза в месяц – 7 баллов  более 2 раз в месяц – 10 баллов |  |  |
| 2.2 | Реализация мероприятий по поддержке детских инициатив ( социальные проекты, акции, флеш-мобы, волонтеры и др.) | 1-2 мероприятия – 3 балла  2-3 мероприятия – 7 баллов  5 и более мероприятий – 10 баллов |  |  |
| 2.3 | Результаты участия гимназистов в региональных и федеральных конкурсах, фестивалях | участие – 3 балла;  победа – 7 баллов  (баллы могут суммироваться) |  |  |
|  | **Итого по разделу:** | **27баллов** |  |  |
|  | **3.Обеспечение формирования навыков ЗОЖ и безопасности у обучающихся** | |  |  |
| 3.1 | Доля обучающихся, занимающихся по дополнительным общеобразовательным программам спортивной направленности от общей численности обучающихся | 15% - 3 балла;  20% - 7 баллов;  30% - 10 баллов |  |  |
| 3.2 | Доля обучающихся-участников движения ВФСК «ГТО» в отчетном учебном году, от общей численности гимназистов:  По данным регистрации на сайте ВФСК ГТО (https://www.gto.ru) | от 5% до 10% - 3 балла;  от 11% до 19% - 7 баллов;  свыше 20% - 10 баллов. |  |  |
| 3.3 | Доля обучающихся, успешно выполнивших нормы ВФСК «ГТО» в отчетном учебном году (бронзовый, серебряный, золотой знаки отличия), от общей численности обучающихся | 1% - 3 балла;  2% - 7 баллов;  3% и выше – 10 баллов |  |  |
| 3.4 | Отсутствие в течение учебного года фактов травматизма среди обучающихся во время образовательного процесса | 7 балл |  |  |
|  | **Итого по разделу:** | **37 баллов** |  |  |
|  | **4.Эффективность управленческой деятельности** | |  |  |
| 4.1 | Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) воспитательно-образовательного процесса | наличие итоговых результатов – 3 балла |  |  |
| 4.2 | Функционирование**не менее одного методического объединения педагогов** по вопросам воспитания. | 3 балла |  |  |
| 4.3 | Результаты деятельности образовательной организации в режиме муниципальной инновационной (экспериментальной, ресурсной, опорной,  пилотной) площадки (при наличии подтверждающих документов) | на уровне района – 3 балла;  на уровне региона – 7 баллов;  на уровне РФ –10 баллов (баллы могут суммироваться) |  |  |
| 4.4 | Результативность воспитательной работы в инновационном режиме | Деятельность ОУ по реализации проектов развития ОУ– 3 балла  Проведение мероприятий городского уровня (и выше) в рамках реализации проектов развития ОУ – 5 баллов за каждое |  |  |
| 4.5 | Представление опыта деятельности Учреждения по вопросам воспитания в ходе мероприятий | на районном уровне – 3 балла;  на региональном уровне - 5 баллов;  на федеральном уровне и выше - 7 баллов*(баллы могут суммироваться)* |  |  |
| 4.6 | Обеспечение результативного участия педагогов в очных  конкурсах профессионального мастерства по воспитанию  различного уровня | на районном уровне – 3 балла;  на региональном уровне - 5 баллов;  на федеральном уровне и выше - 7 баллаов  дополнительно победитель +5 баллов, лауреат +2 балла  *(баллы могут суммироваться)* |  |  |
| 4.7 | Проведениеиндивидуальных консультацийдля педагогов, родителей, обучающихся по проблемам воспитания. | 10-20 – 3 балла  20-40 -5 баллов  50 и более – 10 баллов |  |  |
| 4.8 | Результаты независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности образовательной организации выше средних по «образовательному округу» | без замечаний – 5 баллов  1-3 замечания – 1 балл |  |  |
| 4.9 | Отсутствие предписаний, замечаний по итогам контрольных мероприятий надзорных органов в части организации воспитательного и образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся | без замечаний – 5 баллов |  |  |
| 4.10 | Отсутствие обоснованных жалоб, поступивших в органы исполнительной власти, надзорные органы и др. органы | 5 баллов |  |  |
|  | **Итого по разделу:** | **60 баллов** |  |  |
|  | **5.Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения** |  |  |
| 5.1 | Наличие у педагогического коллектива Учреждения достижений (наград) (индивидуальных и/или коллективных) за внедрение в практику современных образовательных и воспитательных технологий по результатам конкурсных мероприятий | на районном уровне - 3 балла  на региональном уровне - 5 баллов;  на российском уровне - 7 баллов |  |  |
| 5.2 | Количествомероприятий(конференций, семинаров, мастер-классов и др.) для педагогов по повышению квалификации по вопросам воспитания. | 1 мероприятие – 3 балла  2 мероприятия – 5 баллов  3 и более мероприятий – 7 баллов. |  |  |
| 5.3 | Доля педагогических работников, прошедших повышение квалификации по вопросам воспитания | 1-5% - 3 балла  6-14% - 5 баллов  15% и более – 7 баллов |  |  |
| 5.4 | Доля педагогов в возрасте до 35 лет, вовлеченных в различные формы поддержки и сопровождения (наставничество) в первые три года работы, от общей численности работников до 35 лет | 50 - 64% - 3 балла;  65 - 79% - 5 баллов;  80% и более - 7 баллов |  |  |
|  | **Итого по разделу:** | **28 баллов** |  |  |
|  | **6.Личные показатели** |  |  |
| 6.1 | Результативность участия в мероприятиях городского и выше уровней по направлениям воспитательной работы, определенным министерством образования | наличие призовых мест по итогам участия в 3 и более направлениях - 5 баллов,  2 направлениях – 3 балла,  1 направлении – 1 балл. |  |  |
| 6.2 | Участие в федеральных и региональных совещаниях и мероприятиях, реализованные инициативы, участие в форумной кампании и пр. (дополнительную информацию указать в обосновании) | 1-2 меропрятия – 5 баллов;  3 и более – 10 баллов |  |  |
|  | **Итого по разделу:** | **15 балов** |  |  |
| ***2. Критерии, позволяющие оценить результативность работы воспитателя*** | | | | |
|  | **Критерий оценки** | **Показатели оценки** |  |  |
|  | **Результативность деятельности педагога по обеспечению качества предоставляемых услуг** |  |  |  |
| 1 | Уровень соответствия развивающей предметно-пространственной среды группы ФГОС ДО и ООП ДОО/АООП ДО:  частично соответствует;  соответствует;  соответствует/осуществляется творческий (авторский) подход | 1 балл  2 балла  3 балла |  |  |
| 2 | Отсутствие обоснованных жалоб от участников образовательных отношений | 1 балл |  |  |
| 3 | Доля воспитанников 5-6 лет, охваченных дополнительным образованием на базе ОУ, реализующей программы ДОД, школы, иных организаций, в общей численности воспитанников 5-6 лет (на основе статистических данных ГИС), на уровне и выше декомпозированного показателя, установленного ТУ/ДО для ОО | охват воспитанников от 70 % - 3 балла  охват воспитанников от 50-69 % - 2 балла  охват воспитанников от 20-49 % -1 балл |  |  |
| 4 | Доля воспитанников 3- 4 лет, охваченных дополнительным образованием на базе ОУ, от общей численности воспитанников группы (на основе статистических данных ГИС), на уровне и выше декомпозированного показателя, установленного ТУ/ДО для ОО | охват воспитанников от 70 % - 3 балла  охват воспитанников от 50-69 % - 2 балла  охват воспитанников от 20-49 % -1 балл |  |  |
| 5 | Организация и ведение платных образовательных и иных услуг (посещаемость за отчетный период) | посещаемость воспитанниками от 70 % -  3 баллов  посещаемость воспитанниками от 50-69 % - 2 балла  посещаемость воспитанниками менее 50% - 0 балл |  |  |
| 6 | Посещаемость воспитанниками группы (на основе средней посещаемости за период установления стимулирующих выплат: полгода, год, от списочного состава группы) | до 70% - 0 балл  выше 70% - 2 балла |  |  |
| 7 | Сохранность контингента воспитанников | 1 балл |  |  |
| 8 | Итоговые результаты оперативного контроля | без замечаний – 2 балла |  |  |
|  | **Итого по разделу:** | **18 баллов** |  |  |
|  | **Результативность деятельности по развитию талантов у детей** |  |  |
| 1 | Результаты участия воспитанников в региональных и федеральных конкурсах, фестивалях, по перечню, утверждённому Минобрнауки РО (победитель, призер, участник) (в зависимости от уровня) (баллы могут суммироваться) | Муниципальный уровень – 1 балл, 2 балла, 3 балла  Региональный уровень – 3 балла, 4 балла, 5 баллов  Всероссийский уровень – 5 баллов, 6 баллов, 7 баллов |  |  |
| 2 | Результаты участия воспитанников в движении « »:  на первом (отборочном) этапе;  во втором (очном) этапе;  победа во втором (очном) этапе | 2 балла  4 баллов  6 баллов |  |  |
| 3 | Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях, акциях, проектах, входящих в перечни мероприятий, утверждённые приказами (распоряжениями) органов управления образованием (в зависимости от уровня) | Муниципальный уровень – 1 балл, 2 балл, 3 балла  Региональный уровень – 3 балла, 4 балла, 5 баллов  Всероссийский уровень – 5 баллов, 6 баллов, 7 баллов |  |  |
|  | **Итого по разделу:** | **20 баллов** |  |  |
|  | **Результативность использования современных технологий (в т.ч. цифровых технологий) в образовательном процессе** |  |  |  |
| 1 | Наличие и применение авторских (модифицированных) продуктов цифрового учебно-методического комплекта в соответствии с нормами СанПиН | 2 балла |  |  |
| 2 | Наличие у педагога общедоступного, обновляемого не реже 1 раза в 2 недели ресурса в сети Интернет с актуальным образовательным контентом, востребованным участниками образовательных отношений | 1 балл |  |  |
| 3 | Своевременное предоставление информации для размещения в ВКонтакте, Telegram | 1 балл |  |  |
| 4 | Дистанционная работа: с родителями, воспитанниками, повышение квалификации и т.п. | 1 балл |  |  |
|  | **Итого по разделу:** | **5 баллов** |  |  |
|  | **Результативность организационно-методической деятельности педагога** |  |  |  |
| 1 | Разработка и использование авторских (компилятивных) методических продуктов, созданных в ходе реализации программы (плана) работы инновационной (экспериментальной, ресурсной, опорной, пилотной) площадки, функционирующей на базе ОО (в зависимости от уровня) | Всероссийский уровень – 3 балла  Региональный уровень – 2 балла  Муниципальный уровень - 1 балл |  |  |
| 2 | Воспитатель является действующим членом рабочей, творческой группы и т.п. на основании приказа директора ОУ, с предоставлением отчета о проделанной работе | 1 балл |  |  |
| 3 | Результаты участия педагога в конкурсах профессионального мастерства (победитель, призер, лауреат, дипломант, обладатель специального приза, благодарственного письма, участник) (в зависимости от уровня) | Муниципальный уровень – 1 балл, 2 балл, 3 балла  Региональный уровень – 3 балла, 4 балла, 5 баллов  Всероссийский уровень – 5 баллов, 6 баллов, 7 баллов |  |  |
| 4 | Наличие авторских публикаций в периодических изданиях, сборниках и других ресурсах, в зависимости от уровня распространяемого педагогического опыта: ОО, муниципалитета, образовательного округа, региона, РФ, международного | Муниципальный уровень – 1 балл  Региональный уровень – 2 балла  Всероссийский, международный уровень – 3 балла |  |  |
| 5 | Результативность участия педагога в распространении педагогического опыта в профессиональном сообществе в ходе проведения семинаров, конференций, иных мероприятий (в зависимости от уровня) | Муниципальный уровень – 1 балл  Региональный уровень – 2 балла  Всероссийский, международный уровень – 3 балла |  |  |
| 6 | Включение педагога в состав жюри, экспертных комиссий (в зависимости от уровня) | Учрежденческий уровень– 1 балл  Муниципальный уровень – 2 балла  Региональный уровень – 3 балла  Всероссийский уровень – 4 балла |  |  |
| 7 | Достижение наставляемым требуемой результативности при участии педагога в программе наставничества образовательной организации по модели педагог-педагог | 2 балла |  |  |
|  | **Итого по разделу:** | **23 балла** |  |  |
|  | **Обеспечение формирования навыков ЗОЖ и безопасности у детей** |  |  |  |
| 1 | Доля воспитанников-участников движения ВФСК ГТО в отчетном году, от общей численности воспитанников 6-8 лет основной группы здоровья (По данным регистрации на сайте ВФСК ГТО (https://www.gto.ru) | от 5% до 10% - 1 балл  от 11% до 19% - 2 балла  свыше 20% - 3 балла |  |  |
| 2 | Отсутствие в течение учебного года фактов травматизма среди воспитанников у педагога во время образовательного процесса | 2 балла |  |  |
| 3 | Отсутствие нарушений в части организации охраны жизни и здоровья воспитанников | 2 балла |  |  |
| 4 | Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологических требований | 1 балл |  |  |
| 5 | Отсутствие нарушений требований охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности в части организации образовательного процесса | 1 балл |  |  |
|  | **Итого по разделу:** | **9 баллов** |  |  |
|  | **Результативность работы с родителями (законными представителями воспитанников)** |  |  |  |
| 1 | Отсутствие задолженности родителей (законных представителей) воспитанников за услуги (присмотр и уход, платные образовательные и иные услуги) | отсутствие задолженности - 2 балла |  |  |
| 2 | Активное сотрудничество с родителями (законными представителями): участие родителей в совместных мероприятиях, акциях, выставках, субботниках, конкурсах, конференциях и т.д. | охват родителей (законных представителей) более 50% - 2 балла  охват родителей (законных представителей) от 20% до 49% - 1 балл  менее 20% - 0 баллов |  |  |
|  | **Итого по разделу:** | **4 балла** |  |  |
|  | **Итого максимальное количество баллов по критериям:** | **79 баллов** |  |  |
| ***3. Критерии, позволяющие оценить результативность работы учителя*** | | | | |
|  | **Качество общего образования обучающихся** |  |  |  |
|  | * 1. Успеваемость обучающихся | * 1. - 100% 2 балла   - ниже 100% 0 баллов |  |  |
|  | Показатели качества знаний | - 90%-100% (по русскому языку, математике, иностранному языку 70-100%) 3 балла  -70%-89% (по русскому языку, математике, иностранному языку 50-70%) 2 балла  -50%-69% (по русскому языку, математике, иностранному языку 40-50%) 1 балл |  |  |
|  | Результативность мониторинга (срезовые работы, тренировочные тестирования, и др.) | Успеваемость по предмету:  - 90 - 100 % 5 баллов  -80 % - 89 % 3 балла  - 60 - 79 % 2 балла  Дополнительные баллы за качество знаний  -свыше 65% 2 балла  -30-64% 1 балл |  |  |
|  | **Критерий участия обучающихся**  **в различных мероприятиях по предмету** |  |  |  |
|  | Результативность участия обучающихся в олимпиадах, интеллектуальных и творческих конкурсах, входящих в официальный перечень олимпиад, утвержденный приказом Минобразования РФ | - Муниципальный уровень  Призер, победитель отборочного (школьного) тура 1 балл  Участие в основном (муниципальном) туре 3 балла  Призер 5 балла  Победитель 10 баллов  - Региональный уровень  Призер 15 баллов  Победитель 20 баллов  - Федеральный уровень  Призер 25 баллов  Победитель 30 баллов  Международный уровень  Призер 40 баллов  Победитель 50 баллов |  |  |
|  | Результативность участия обучающихся в олимпиадах, интеллектуальных конкурсах, конференциях, викторинах, спортивных соревнованиях и т.д. (на каждого участника) | Подготовка исследовательской работы 5 баллов  Результативное представление исследовательской работы на конкурсе (призовое место)  - Муниципальный уровень 10 баллов  - Региональный уровень 15 баллов  Участие в муниципальных и региональных конкурсах рисунков, сочинений, творческих работ (Приказ УО города или Минобразования РО) 3 балла  Призовое место 5 баллов  Победа 10 баллов  Другие олимпиады и конкурсы  Участие 1 балл  Призовое место (1, 2, 3) 3 балла |  |  |
|  | Внедрение современных образовательных технологий | Систематическое использование ИКТ в образовательном процессе, вовлечение учащихся в создание мультимедийных продуктов, проектов, презентаций с использованием ИКТ 3 балла  Использование проектных, исследовательских, развивающих методик, модульного обучения 2 балла  Периодическое использование методики разноуровнего обучения, групповой работы 1 балл |  |  |
|  | Проведение открытых уроков, занятий, мастер-классов; участие и выступление на конференциях, семинарах, круглых столах, МО | - Гимназический уровень 10 баллов  - Муниципальный уровень 15 баллов  - Региональный уровень 20 баллов  - Федеральный уровень 25 баллов  - Международный уровень 30 баллов |  |  |
|  | Распространение опыта.  Наличие собственных методических разработок, опубликованных в изданиях разного уровня | В бумажных изданиях:  - Гимназический уровень 5 баллов  - Муниципальный уровень 10 баллов  - Региональный уровень 15 баллов  - Федеральный уровень 20 баллов  - Международный уровень 25 баллов  - На страницах образовательных сайтов 10 баллов  - Публикация в собственном блоге (сайте) 5 баллов |  |  |
|  | Очное участие в профессиональных конкурсах разного уровня и его результативность (оценивание производится по принципу поглощения) | - Участие в конкурсах муниципального уровня 5 баллов  - Призовое место в конкурсах муниципального уровня 10 баллов  - Участие в конкурсах регионального уровня 10 баллов  - Призовое место в конкурсах регионального уровня 15 баллов  - Участие в конкурсах федерального уровня 15 баллов  - Призовое место в конкурсе федерального уровня 20 баллов |  |  |
|  | Заочное участие в профессиональных конкурсах разного уровня и его результативность | – Участие в конкурсах муниципального уровня 2 балла  - Победа в конкурсах муниципального уровня 5 баллов  - Участие в конкурсах регионального уровня 5 баллов  - Победа в конкурсах регионального уровня 10 баллов  - Участие в конкурсах федерального уровня 10 баллов  - Победа в конкурсах федерального уровня 15 баллов |  |  |
|  | Участие в работе творческих, проблемных групп, инновационных и пилотных площадок, сайта гимназии, подготовке публичного доклада, воспитательной модели, участие в проектной деятельности, участие в разработке программ, концепций, стратегий и др. | Руководство группой 10 баллов  Участие в работе группы 5 баллов  Индивидуальное (авторское) проектирование 10 баллов  Подготовка материалов по предмету (о мероприятиях в группе ДО) для публикации на сайте гимназии, в сети Инстаграм, ВКонтакте 5 баллов |  |  |
|  | Организация гимназического, муниципального, регионального, федерального тура предметной олимпиады или конкурса. | - Консультация по предмету 3 балла  Организатор внеклассного мероприятия по предмету:  - Гимназический уровень 5 баллов  - Муниципальный уровень 10 баллов  - Региональный уровень 15 баллов  - Федеральный уровень 20 баллов  - Международный уровень 25 баллов |  |  |
|  | Поощрение грамотами, медалями, знаками, благодарственными письмами и др.  (грамоты, дипломы, почетные грамоты, благодарственные письма, др. ведомственные награды) | Уровни:  Гимназический 3 балла  ОО района (Администрация района) 5 баллов  Управление образования города 10 баллов  Минобразования РО 15 баллов  Минобразования РФ 20 баллов  Благодарственные письма и грамоты других организаций 5 баллов |  |  |
|  | Ведение электронного журнала | Журнал заполняется своевременно 10 баллов |  |  |
|  | **Внеклассная работа классного руководителя** |  |  |  |
|  | Качество освоения учебных программ гимназистами класса (СОК по классу) | Показатели качества знаний  От 60% до 100 % 5 баллов |  |  |
|  | Разработка и проведение внеклассных мероприятий | Для гимназистов класса (группы) 5 баллов  Для обучающихся Юридической гимназии 10 баллов  Для городского мероприятия 15 баллов |  |  |
|  | Участие гимназистов в общегимназических мероприятиях | Организация индивидуального участия гимназистов в мероприятии (до 10 человек) 2 балла за каждого участника  Организация массового участия (более 30% класса) 5 баллов  Дополнительные баллы за подготовку аналитических материалов (презентация, отчет, аналитическая справка и др.) 3 балла |  |  |
|  | Организация участия гимназистов класса в волонтерских акциях | Уровни участия:  Гимназический 2 балла  Районный 3 балла  Городской 5 баллов |  |  |
|  | Организация исследовательской и проектной работы обучающихся | Организация проектных исследований по РФ 5 баллов  Организация проектных исследований за пределами РФ 10 баллов |  |  |
|  | Разработка и апробация воспитательных программ | духовно-нравственного, патриотического, здоровьесберегающего, краеведческого и других направлений по 10 баллов |  |  |
|  | Реализация эстетического направления воспитательной работы с гимназистами | Посещение театров, музеев, выставок, концертов и др. по 7 баллов |  |  |
|  | Организация изучения гимназистами дополнительных образовательных программ | В классе (группе) организованы ПДОУ 5 баллов |  |  |
|  | Организация изучения гимназистами дополнительных образовательных программ | В классе от 85 до 100% гимназистов посещают курсы внеурочной деятельности (ФГОС) 5 баллов |  |  |
|  | Организация изучения гимназистами дополнительных образовательных программ | В классе (группе) от 85 до 100% гимназистов посещают кружки и спортивные секции 5 баллов |  |  |
|  | Публикация материалов | Публикация методических разработок по методической работе в журналах, сборниках, сайтах профессиональных сообществ по 5 баллов |  |  |
|  | Публикация материалов | Подготовка материалов для публикации на сайтах гимназии, Rostov-gorod.ru и др. о жизни класса по 5 баллов |  |  |
|  | Посещаемость в классе | Доля от планового количества  От 80% и выше 5 баллов |  |  |
|  | Отсутствие случаев травматизма | Отсутствие случаев травматизма 5 баллов |  |  |

Приложение № 2

к «Положению о стимулирующих выплатах

педагогическим работникам

»

**Лист оценки результативности и качества работы (эффективности труда) работников**

**МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(*должность работника) (Ф.И.О. работника)*

**За период работы с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.** ( \_\_\_\_ рабочих дней)

(количество рабочих дней в отчетном периоде)

**Фактически отработанное время: рабочих дней *(с учетом временной нетрудоспособности, отпуска и т.п.)***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Критерий оценки** | **Показатели оценки** | | **Самооценка работника** | | **Оценка комиссии** | | **Примечание** |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
| ИТОГО баллов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | - | | - | | - | |
| **ИТОГО баллов за фактически отработанное время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | - | | - | | - | |

**Экспертная комиссия:**

**председатель:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

**члены комиссии:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. | |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о выплатах стимулирующего характера работникам**

**МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

**1. Основные положения**

Настоящее Положение разработано на основании ст. 143 – 145 Трудового Кодекса Российской Федерации, Областного закона РО от 03.10.2008г. № 91- ЗС «О системе оплаты труда работников государственных учреждений» (В редакции областных законов [от 26.07.2012 №919](http://kugi.donland.ru/Data/Sites/1/media/administration/Normativ/2012/oz91_red919_120726.doc), [от 23.12.2013 № 85-ЗС](http://www.donland.ru/Data/Sites/1/media/administration/Normativ/2013/oz85_131223.doc)), в соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 29.12.2014) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 31.10.2008 № 461 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений» (в ред. решений Ростовской-на-Дону городской Думы от 20.07.2010 N 767, от 14.08.2018 N 533), Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 11.08.2015 № 705 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации города Ростова-на-Дону» (в редакции постановлений Администрации г. Ростова н/Д от от 16.03.2018 N 277).

**2. Перечень выплат стимулирующего характера и порядок их установления в МАОУ «Юридическая гимназия № 9**

**имени М.М. Сперанского»**

2.1. В гимназии установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы.

- за качество выполняемых работ.

- за выслугу лет.

- премиальные выплаты по итогам работы

2.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия   
их осуществления устанавливаются коллективным договором, в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, нормативными актами органов местного самоуправления.

2.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

2.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику   
с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

2.5. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера включаются в трудовые договоры работников.

2.6. Выплаты стимулирующего характера работникам гимназии устанавливаются в виде надбавок или повышающего коэффициента к должностным окладам по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы.

2.7. Размер выплат по повышающему коэффициенту (размер выплаты) определяется путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

2.8. Применение повышающих коэффициентов (размер выплаты) не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу, за исключением повышающих коэффициентов за наличие квалификационной категории, образование, за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, которые учитываются при определении размера компенсационных выплат).

2.9. Повышающий коэффициент к должностным окладам работников гимназии за высокие результаты работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Перечень учреждений | Наименование должностей, профессий, занятие которых дает право на установление повышающего коэффициента | Размер повышающего коэффициента (размер выплаты) |
| 1 | гимназия | Руководители, заместители руководителей из числа педагогических работников, педагогические работники | 0,15 |

Повышающий коэффициент (размер выплаты) к должностным окладам работников гимназии за специфику работы и за высокие результаты работы устанавливается по основной работе, работе, осуществляемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени. Педагогическим работникам повышающие коэффициенты устанавливаются от должностного оклада, исчисленного на учебную нагрузку.

2.10. Работникам гимназии устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

* повышающий коэффициент за квалификацию;
* надбавка за качество выполняемых работ;

повышающий коэффициент к ставке заработной платы за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

надбавка за результативность и качество работы по организации образовательного процесса.

2.11. Повышающий коэффициент работникам гимназии ***за квалификацию*** (размер выплаты) устанавливается при наличии квалификационной категории:

* первой квалификационной категории – 0,15;
* высшей квалификационной категории – 0,30.

2.12. Повышающий коэффициент за квалификацию при наличии квалификационной категории устанавливается специалистам при работе по должности, по которой им присвоена квалификационная категория, со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении высшей (первой, второй) категории и на условиях, утвержденных [Порядком](file:///C:\Users\User9\Desktop\Выплаты\Новые%20Положения%20по%20оплате%20705%20Пост\Постановление%20705.docx#Par32) проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276, от 28 апреля 2020 г. N 193

2.13. Повышающий коэффициент за квалификацию при наличии квалификационной категории устанавливается к должностному окладу по основной работе, работе, выполняемой по совместительству, при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени и при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=9C76B7F0E8F60E82C2F70FEF1A9AF542158B750C63382695A189C7145017489A7EA024A3AC7BA5v4gFH) Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

2.14. Квалификационные категории и повышающий коэффициент   
за квалификацию, установленные для руководителей, заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений, сохраняются в течение срока, на который они были установлены.

2.15. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается:

\*работникам, которым присвоено почетное звание   
«Народный» − до 30 процентов должностного оклада по основной   
и совмещаемой должности и работе, осуществляемой по совместительству;

\*работникам, которым присвоено почетное звание  
«заслуженный» − до 20 процентов должностного оклада по основной   
и совмещаемой должности и работе, осуществляемой по совместительству;

\*работникам, награжденным ведомственным нагрудным знаком   
(значком) − до 15 процентов должностного оклада по основной и совмещаемой должности и работе, осуществляемой по совместительству.

2.16. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, в соответствии с профилем выполняемой работы:

* при наличии ученой степени доктора наук − до 30 процентов должностного оклада по основной и совмещаемой должности и работе, осуществляемой по совместительству;
* при наличии ученой степени кандидата наук − до 20 процентов должностного оклада по основной и совмещаемой должности и работе, осуществляемой по совместительству.

2.17. Надбавка за качество выполняемых работ при наличии ученой степени доктора наук устанавливается при присуждении ученой степени с даты принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома. Надбавка за качество выполняемых работ при наличии ученой степени кандидата наук устанавливается при присуждении ученой степени с даты принятия решения диссертационного совета после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома. Надбавка за качество выполняемых работ работникам, имеющим почетное звание (нагрудный знак, значок) устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком (значком). При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков надбавка устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

2.18. Работникам, имеющим ученую степень и почетное звание (нагрудный знак, значок), доплата к должностному окладу производится по каждому из оснований.

2.19. Педагогическим работникам повышающий коэффициент   
за квалификацию и надбавка за качество выполняемых работ устанавливаются к должностному окладу, исчисленному на учебную нагрузку.

2.20. Повышающий коэффициент за квалификацию устанавливается при наличии квалификационной категории устанавливается к должностному окладу по основной работе, работе, выполняемой по совместительству, при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени и при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством.

2.21. Надбавка за результативность и качество работы по организации образовательного процесса устанавливается учителям гимназии. Размеры и порядок установления надбавки за результативность и качество работы по организации образовательного процесса устанавливается гимназией самостоятельно с учетом мнения выборного профсоюзного органа в пределах средств областного бюджета, предусмотренных МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» на введение данной надбавки, в соответствии с критериями результативности и качества работы. Критерии оценки результативности и качества работы учителей гимназии разработаны и утверждены в «Положении о выплатах стимулирующего характера за результативность и качество работы учителям МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского».

2.22. Педагогическим работникам гимназии повышающий коэффициент за квалификацию и надбавка за качество выполняемых работ устанавливается к должностному окладу пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузки.

2.23. Работникам гимназии может устанавливаться персональный повышающий коэффициент (размер выплаты) – до 2,0. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставки заработной платы и его размерах принимается с учетом уровня профессиональной подготовленности работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Персональный повышающий коэффициент работникам устанавливается директором гимназии на определенный период в течение календарного года на основании «Положения об установлении персонального повышающего коэффициента работникам МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» Средства на стимулирующую доплату к окладу, в части установления персонального повышающего коэффициента, предусматриваются при наличии экономии средств по общему фонду оплаты труда гимназии.

2.24. Работникам гимназии в зависимости от общего количества лет, проработанных в бюджетных и автономных учреждениях устанавливается повышающий коэффициент (размер выплаты) к должностному окладу ***за выслугу лет***. Повышающий коэффициент за выслугу лет рассчитывается исходя из должностного оклада с учетом повышающего коэффициента за квалификацию, при наличии квалификационной категории.

2.25. Повышающий коэффициент (размер выплаты) к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

* при выслуге лет от 1 года до 5 лет – 0,10;
* при выслуге лет от 5 до 10 лет – 0,15;
* при выслуге лет от 10 до 15 лет – 0,20;
* при выслуге лет свыше 15 лет – 0,30.

2.26. Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается работнику гимназии по основной работе и педагогической работе, выполняемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников (пропорционально доле занимаемой штатной единицы и (или) учебной нагрузки).

2.27. Установление размера повышающего коэффициента к должностному окладу работнику за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера повышающего коэффициента, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в гимназии, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

2.28. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за выслугу лет предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год, за исключением персонального повышающего коэффициента.

2.29. Осуществляются выплаты работникам гимназии при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:

\* доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

\* доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации;

\* доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.30. Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

2.31. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам гимназии, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет не менее:

-одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

-одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Средства на осуществление выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.32. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2.33.Работникам гимназии на основе «Положения о премировании» могут выплачиваться премии: за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде, проявление инициативы, творчества и применение в работе современных форм и методов организации труда, за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью гимназии и участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Председатель профсоюзного  комитета МАОУ «Юридическая гимназия  № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Бородавкина  Протокол от 01.02.2022 г. № 30 | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М.Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А.Гаджиева  Приказ №37 от «01» февраля 2022 г. |

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о премировании и оказании материальной помощи работникам**

**МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского».**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящее Положение разработано на основании ст. 143 – 145 Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановления администрации города Ростова-на-Дону от 01.02.2022 № 77 «Об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города Ростова-на-Дону», определяет порядок формирования систем оплаты труда работников МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского», обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования.
  2. Положение вводится с целью обеспечения материального стимулирования работников МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее «Гимназия») по результатам деятельности и направлено на повышение ответственности работников при выполнении ими своих должностных обязанностей, развитие их творческой инициативы, повышение качества труда и роста профессионального мастерства.

**2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ**

2.1. Работникам Гимназии осуществляются премиальные выплаты по итогам работы, на выплату которых предусматриваются средства в  **размере 5% от планового фонда оплаты труда, из них до 1,5% -** на премирование руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

2.2. Гимназия вправе увеличивать премиальный фонд сверх предельного размера, установленного пунктом 2.1 настоящего положения, за счет средств экономии по фонду оплаты труда и по другим статьям расходов.

Конкретный размер премии определятся как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

2.3. Премирование работников Гимназии осуществляется по решению директора Гимназии на основе данного Положения о премировании и оформляется приказом по Гимназии.

2.4. При определении показателей и условий премирования следует учитывать:

1. успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
2. инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
3. качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения,
4. участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий.

2.5. Определение размеров персональных повышающих коэффициентов за качество работы и премиальных выплат производится с учетом выполнения муниципального задания.

2.6. Гимназия вправе выплачивать сотрудникам премии, не предусмотренные фондом оплаты труда в соответствии с пунктом 2.1. настоящего положения, за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1. **ПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ ГИМНАЗИИ**

Работникам гимназии устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

3.1. За организацию и проведение семинаров, конференций, «круглых столов», конкурсов, соревнований, олимпиад районного, городского, областного, регионального и Всероссийского уровней:

* + районного уровня – до 4000 рублей;
  + городского уровня – до 5000 рублей;
  + областного и регионального уровней – до 6000 рублей;
  + Всероссийского и Международного уровней – до 7000 рублей.

3.2. За результативное социальное партнерство и взаимодействие с вузами города в течение года по организации предпрофильного и профильного образования обучающихся – до 10000 рублей.

3.3. За организацию проведения ЕГЭ (репетиционного тестирования, пробных экзаменов, проводимых в форме ЕГЭ в 11-х классах и ОГЭ в 9-х классах) на базе гимназии – до 10000 рублей.

3.4. За участие в работе творческих групп, комиссий районного, городского и областного уровня по разным направлениям работы гимназии:

* + районного уровня – до 4000 рублей;
  + городского уровня – до 5000 рублей;
  + областного и регионального уровней – до 6000 рублей;
  + Всероссийского и международного уровней – до 7000 рублей.

3.5. За отсутствие письменных жалоб граждан по результатам работы образовательного учреждения – до 10000 рублей.

3.6. За высокий уровень соблюдения требований по охране труда, техники безопасности и отсутствие несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками – до 10000 рублей.

3.7. За результативную работу по профилактике правонарушений и преступлений среди подростков (отсутствие преступлений и правонарушений) – до 10000 рублей;

3.8. За внедрение в течение года новых информационных технологий в образовательном процессе – до 10000 рублей;

3.9. За выполнение художественно-оформительских работ – до 6000 рублей.

3.10. За организацию туристической, краеведческой, поисковой работы - до 3000 рублей;

3.11. За активную работу с общественными, спортивными организациями, творческими центрами, ассоциациями по проблемам образования - до 5000 рублей;

3.12. За выполнение работ по обслуживанию аппаратуры и ТСО (на срок выполнения) – до 10000 рублей.

3.13. За работу по организации деятельности Медиацентра гимназии – до 10000 рублей;

3.14. За проведение открытых мероприятий в гимназии, районе, городе – до 10000 рублей.

3.15. За ведение дополнительных направлений образовательного процесса – до 25000 рублей.

3.16.За активное участие в инновационной деятельности гимназии – до 20000 рублей;

3.17. За высокую результативность в реализации образовательных, воспитательных и социальных программ и проектов – до 25000 рублей;

3.18. За выполнение работы внештатного инспектора по страхованию обучающихся – до 5000 рублей;

3.19. За разработку и реализацию социально значимых проектов, направленных на социализацию гимназистов – до 5000 рублей;

3.20. За успешную реализацию программ родительского всеобуча – до 5000 рублей;

**4. ПРЕМИРОВАНИЕ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА ГИМНАЗИИ**

Выплаты учебно-вспомогательному и техническому персоналу устанавливаются в следующих размерах:

4.1. За сложность и напряженность режима работы до 20000 рублей.

4.2. За работу в выходные и праздничные дни, связанную с производственной

необходимостью - до 10000 рублей.

4.3. За увеличение объема работы в связи с усилением пропускного режима – до 10000 рублей.

4.4. За высокое качество работы в рамках должностных обязанностей – до 25000 рублей.

**5. ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ (ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ СВЕРХ РАЗМЕРА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) РАБОТНИКАМ ГИМНАЗИИ**

5.1.Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь, в пределах предусмотренных в гимназии средств в размере 1 % от планового фонда оплаты труда.

* 1. Порядок и размеры оказания материальной помощи работникам гимназии устанавливаются данным Положением.
  2. Выплата материальной помощи работникам производится в соответствии с приказом директора на основании письменного заявления работника.
  3. В случае, если по состоянию здоровья работником учреждения, включая руководителя, не может быть предоставлено лично заявление на оказание материальной помощи, решение об оказании ему материальной помощи может приниматься на основании ходатайства представительного органа работников гимназии.
  4. Работникам гимназии могут устанавливаться следующие виды выплат материальной помощи (в абсолютном размере) при наличии средств в фонде оплаты труда гимназии:
* в связи с уходом в отпуск – в размере до одного должностного оклада (без учета повышающего коэффициента за квалификацию);
* в случае смерти близких родственников – в размере до 5000 рублей;
* в случае получения травмы - в размере до одного должностного оклада (без учета повышающего коэффициента за квалификацию) в зависимости от тяжести травмы;
* при рождении ребенка – в размере до одного должностного оклада (без учета повышающего коэффициента за квалификацию);
* в случае тяжелого материального положения работника, в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств) – до 10000 рублей;
* в случае вступления в официальный брак - в размере до одного должностного оклада (без учета повышающего коэффициента за квалификацию);
* в случае проведения длительного лечения, требующего госпитализации, как самого работника, так и его детей (возраст до 18 лет), находящихся на иждивении - в размере до одного должностного оклада (без учета повышающего коэффициента за квалификацию), но не более 2 раз в год.
  1. Размеры материальной помощи, установленные настоящим Положением, могут в дальнейшем увеличиться исходя из наличия финансовых средств.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ  «Юридическая гимназия № 9  имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по трудовым спорам (КТС) МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС) МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» утверждено в целях расширения защиты трудовых прав работников МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» на основании статей 381-390 Трудового кодекса РФ, Закона РФ «О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров», в соответствии с действующим Уставом Муниципального образовательного учреждения города Ростова-на-Дону МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени Михаила Михайловича Сперанского», Правил внутреннего трудового распорядка гимназии.

1.2. Положение регулирует порядок разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору, и администрацией гимназии по вопросам применения законодательных и других нормативных актов о труде, коллективного договора и других соглашений о труде, изменения существенных условий труда.

1. **Организация и порядок работы комиссии**

2.1. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников гимназии.

2.2. Представители работодателя назначаются в комиссию руководителем гимназии.

2.3. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, его заместителей и секретарей комиссии.

2.4. Комиссия по трудовым спорам является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в гимназии, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок или рассмотрения.

2.5. Трудовой спор подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при ведении непосредственных переговоров с администрацией гимназии.

2.6. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. При пропуске установленного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

2.7. Заявления работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации в книге регистрации поступивших заявлений.

2.8. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя, а также представителей администрации.

Рассмотрение спора в отсутствии работника допускается лишь по его письменному заявлению.

2.9. При неявке работника-заявителя на заседание комиссии рассмотрение заявления откладывается. При вторичной неявке работника без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление вновь.

2.10. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих интересы работников, и не менее половины членов, представляющих интересы работодателя.

Заинтересованный работник и администрация имеют право заявить мотивированный отвод любому члену комиссии. Вопрос об отводе решается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

2.11. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем или заместителем председателя комиссии.

2.12. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессионального союза и других общественных организаций. По требованию комиссии администрация гимназии обязана представлять необходимые расчеты и документы.

2.13. Комиссия по трудовым спорам принимает решение большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. В решении указываются: полное наименование гимназии, фамилия, имя, отчество обратившегося в комиссию работника; дата обращения в комиссию, дата рассмотрения спора, существо спора; фамилии членов комиссии, представителей администрации и профессионального комитета, присутствующих на заседании; результаты голосования и мотивированное решение комиссии. Копии решения комиссии в трехдневный срок вручаются работнику и администрации гимназии.

2.14. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано заинтересованным работником или администрацией по их выбору в профсоюзный комитет гимназии, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 1, пунктом 3 статьи 21 и статьей 22 Закона РФ «О Порядке разрешения индивидуальных трудовых споров», либо непосредственно в районный суд в десятидневный срок со дня вручения им копий решения комиссии. Пропуск указанного срока не является основанием к отказу в приеме заявления. Признав причины пропуска срока уважительными, профсоюзный комитет гимназии, а также районный суд могут восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

2.15. При обращении одной из сторон спора, не согласной с решением комиссии по трудовым спорам, в профсоюзный комитет, а другой стороны – в суд спор разрешается судом.

1. **Порядок исполнения решения комиссии**

3.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению администрацией гимназии в трехдневный срок по истечении десяти дней, предусмотренных на их обжалование (ст. 389 Трудового кодекса РФ).

3.2. Расстановка специальных столов предусматривает разные варианты:

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации работы с персональными данными работников**

**МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано на основании гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» (ред. от 31.12.2017).

1.2. Настоящим Положением определяется порядок сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных работников гимназии, работодателем для которых является директор гимназии.

1.3. Обработка персональных данных осуществляется в целях реализации прав и обязанностей субъектов персональных данных – работников гимназии, установленных трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами:

* организация системы кадрового учета;
* осуществление функций учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой труда;
* обеспечение воинского учета;
* ведение официального сайта.

**2. Перечень документов с персональными данными работников**

2.1. К документам, содержащим персональные данные работников, относятся:

* трудовые книжки;
* письменное заявление о приеме на работу;
* копия паспорта;
* копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
* копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
* копии решений о награждении государственными (отраслевыми) наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
* экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
* приказ о приеме на работу;
* копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
* приказ об увольнении работника;
* копии документов о включении граждан в кадровый резерв на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения, а также об исключении его из кадрового резерва;
* приказ о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
* копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
* копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
* медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания (копия санитарной книжки), препятствующего поступлению на работу в учреждения образования;
* личные карточки формы Т-2;
* журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
* журнал учета трудовых договоров;
* иные документы, установленные федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, муниципальными нормативными актами, представляемые при поступлении на работу и в процессе осуществления трудовой деятельности.

2.2. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, содержащиеся в документах, указанных в настоящем Положении, в том числе, адрес места жительства, номер домашнего телефона, предыдущее место работы (службы), данные о близких родственниках (родителях, супруге, детях), а также иные сведения, предоставляемые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, относятся к сведениям конфиденциального характера.

2.3. Учитывая массовость документов, содержащих персональные данные работников, регламентированные места их обработки и хранения, соответствующая отметка о конфиденциальности на данных документах не ставится. В случае необходимости передачи документов за пределы гимназии, данные документы должны быть помещены в непрозрачную папку с надписью «ДСП».

**3. Лица, имеющие доступ к персональным данным**

3.1. Правом доступа к персональным данным, определенным настоящим Положением и подлежащим защите, имеют следующие должностные лица:

* директор гимназии;
* заместители директора;
* ответственные лица за работу с кадрами;
* главный бухгалтер.

3.2. Уполномоченным на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (в случаях, установленных законодательством), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, хранящихся на бумажных носителях и в электронных системах обработки персональных данных работников, является заместитель директора, ответственный за работу с кадрами.

**4. Порядок обработки персональных данных работников**

4.1. Обработка персональных данных работника осуществляется с его письменного согласия (приложение № 1).

4.2. Ответственный за работу с кадрами:

* обеспечивает получение согласия на обработку персональных данных кандидата при оформлении на работу;
* знакомит работника под роспись с содержанием настоящего Положения.

4.3. Согласие на обработку персональных данных и лист ознакомления с настоящим Положением приобщается к личному делу работника.

4.4. Ответственное лицо за работу с кадрами не вправе требовать от работника документы, содержащие персональные данные в большем объеме, чем это установлено законодательством для решения задач в соответствии п. 2.1. настоящего Положения.

4.5. Ответственное лицо за работу с кадрами принимает документы и проверяет полноту их заполнения и достоверность указываемых сведений в соответствии с предъявленными подлинниками документов.

4.6. Работник обязан сообщать об изменении ранее переданных персональных данных в срок не позднее 10 рабочих дней с момента произошедших изменений. Изменения в документы, содержащие персональные данные, вносятся ответственным лицом за работу с кадрами на основании официальных документов.

4.7. Работник по письменному запросу имеет право получить копию документа, содержащего его персональные данные. Копии данных документов изготавливает ответственное лицо за работу с кадрами с разрешения директора и выдает непосредственно работнику.

**5. Порядок обработки персональных данных на бумажном носителе**

5.1. Обработку персональных данных работников на бумажном носителе осуществляют ответственные лица, указанные в п. 3.1. настоящего Положения, в пределах установленных должностных обязанностей.

5.2. В качестве мест обработки персональных данных определяются рабочие места, закрепленные за уполномоченными на обработку персональных данных и обеспечивающие недоступность к персональным данным для третьих лиц. В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные.

5.3. При увольнении уполномоченный на обработку персональных данных передает документы и иные носители информации другому работнику, уполномоченному на обработку персональных данных, по акту приема-передачи, который подписывают работники, передающие и принимающие документы с персональными данными, и утверждает директор гимназии.

5.4. Документы, содержащие персональные данные, систематизируются и формируются в дела. На обложке дела, к которому приобщаются документы, содержащие персональные данные, указывается заголовок, индекс дела и срок его хранения в соответствии с номенклатурой дел, а также ставится гриф «ДСП» в правом верхнем углу папки.

5.5. Документы, приобщенные к личному делу, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Все личные дела регистрируются в журнале регистрации личных дел.

5.6. Документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные, подлежащие защите, должны храниться в металлических запертых шкафах (сейфах). Черновики и проекты документов, содержащих персональные данные работников, уничтожаются путем сожжения или измельчения в бумагорезательной машине. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные, устанавливаются согласно Номенклатуре дел МАОУ «Юридическая гимназия имени М.М. Сперанского»

5.7. При работе с документами, содержащими персональные данные, работникам, уполномоченным на обработку персональных данных, запрещается:

* снимать копии с документов, содержащих персональные данные, подлежащие защите, без разрешения директора гимназии;
* вносить изменения в документы, содержащие персональные данные, без предъявления субъектом персональных данных документов, подтверждающих данное изменение, в случае невозможности документально подтвердить изменение, субъект персональных данных подтверждает правильность внесенных изменений своей подписью;
* использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в неслужебных целях, в разговоре с лицами, не имеющими отношения к этим сведениям.

5.8. Временная выдача документов, содержащих персональные данные работников, регистрируется в журнале учета выдачи документов, который содержит следующие графы:

* дата выдачи документа;
* фамилия, имя, отчество, подпись работника, получившего документ;
* дата возврата документа;
* фамилия, имя, отчество работника, принявшего документы.

5.9. С письменного согласия субъекта персональных данных сведения, содержащие его персональные данные, пересылаются в сторонние организации заказными или ценными почтовыми отправлениями с письменным уведомлением в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. Согласие на передачу персональных данных в стороннюю организацию хранится вместе с копиями сопроводительных писем к документам, содержащим персональные данные, направляемым в сторонние организации.

При отправке документов, содержащих персональные данные, должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делаетсянадпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Конверт с сопроводительным письмом вкладывается в конверт, на который наносятся реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

5.10. Запрещается передавать документы, содержащие персональные данные, подлежащие защите, по открытым каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.), а также использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в открытой переписке и при ведении переговоров по телефону.

5.11. Опубликование или передача для опубликования сведений, содержащих персональные данные, в необходимых случаях допускается с согласия субъекта этих данных либо без его согласия в случаях, установленных частью 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**6. Порядок обработки персональных данных в автоматизированной системе**

6.1. Ввод персональных данных в автоматизированную информационную систему осуществляется работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, в соответствии с их должностными обязанностями. На бумажном носителе информации, содержащей персональные данные, работник, осуществляющий ввод данных, оставляет отметку с информацией о должности, фамилии, имени, отчестве лица, осуществившего ввод данных, а также дату ввода информации.

6.2. Работники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием автоматизированной информационной системы, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации; должны проверять хранящиеся персональные данные на актуальность и не должны вносить изменения, противоречащие информации, полученной непосредственно от субъекта персональных данных.

6.3. При работе с программными средствами автоматизированной информационной системы, реализующими функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующих должностных обязанностей.

6.4. Хранение персональных данных автоматизированной информационной системы осуществляется на серверах гимназии с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям информационной безопасности. Хранение резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, осуществляется на серверах гимназии и прочих носителях, доступ к которым ограничен.

6.5. Вынос резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, за пределы гимназии запрещен. Передача и копирование резервных и технологических копий баз данных допустима только для прямого использования с целью технологической поддержки автоматизированной информационной системы.

6.6. В случае если для научных, прикладных исследований, для решения задач статистики необходимо сохранить персональные данные, которые больше не используются в тех целях, ради которых они были собраны, эти данные могут сохраняться в обезличенной форме в виде анонимных сведений.

**7. Обязанности должностных лиц по защите персональных данных работников**

7.1. При работе со сведениями, содержащими персональные данные, подлежащие защите, работники, уполномоченные на обработку персональных данных, обязаны:

знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в соответствии со служебной необходимостью;

соблюдать организационные меры по защите персональных данных работников, предусмотренные федеральными законами, настоящим Положением и иными нормативными актами;

хранить в тайне ставшие известными им сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите;

информировать директора гимназии о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными и о попытках несанкционированного доступа к ним;

представлять директору гимназии письменные объяснения о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, а также о фактах разглашения сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите.

**8. Ответственность должностных лиц**

8.1. Разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрата носителей таких сведений влечет за собой последствия, установленные действующим законодательством Российской Федерации. Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрату носителей таких сведений несут персонально должностные лица, имеющие доступ к этой информации и допустившие ее разглашение или утрату.

8.2. По факту утраты должностным лицом носителей сведений, содержащих персональные данные, либо разглашения этих сведений директор гимназии создает комиссию для проведения служебной проверки обстоятельств утраты или разглашения. По результатам служебной проверки составляется акт.

8.3. По решению комиссии к виновным должностным лицам могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4. При обнаружении в действиях лица, разгласившего сведения или утратившего носители информации, содержащей персональные данные, признаков административного правонарушения в адрес правоохранительных органов могут быть направлены материалы по результатам расследования комиссии для установления признаков административного правонарушения и привлечения виновного лица к ответственности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. | |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о работе тарификационной комиссии МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

**1.Общие положения**

1.1. Тарификационная комиссия осуществляет свои полномочия, указанные в данном Положении, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, и утверждаемые приказом директора гимназии. Полномочия тарификационной комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утвержденных приказом директора гимназии.

1.2. Состав тарификационной комиссии утверждается приказом директора.

1.3. Число членов тарификационной комиссии должно составлять нечетное количество человек, но не менее 5 человек.

1.4. Тарификационная комиссия должна быть представлена в следующем составе: председатель комиссии, заместитель председателя, члены комиссии, которые назначаются из состава администрации, кадровой и бухгалтерской службы гимназии, секретарь комиссии, который назначается из состава членов комиссии.

1.5. В случае возникновения вопросов, требующих соответствующей квалификации, тарификационная комиссия вправе привлекать для участия в ее работе независимых экспертов (консультантов).

**2. Основные направления деятельности**

2.1. Тарификационная комиссия выполняет следующие функции:

* определяет процедуры выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам гимназии в соответствии с локальными нормативными актами;
* разрабатывает и утверждает тарификационную документацию;
* оформляет результаты проведения тарификационных процедур.

2.2. Председатель тарификационной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, утверждает сроки и время проведения заседаний.

2.3. Тарификационная комиссия принимает решения, если на заседании присутствуют не менее 50 % от ее состава. Решение принимается простым голосованием «За» и «Против» большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос, при равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

2.4. Члены комиссии, которые не согласны с принятым решением, имеют право письменно изложить свое мнение, которое заносится в протокол заседания.

2.5. Каждое заседание протоколируется секретарем, каждое решение тарификационной комиссии оформляется протоколом в день заседания и подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании и принявшими участие в голосовании.

2.6. Организационно-техническую работу комиссии осуществляет секретарь комиссии:

* подготовка и хранение документации заседаний комиссии;
* организация проведения очередного заседания комиссии;
* уведомление членов комиссии о месте, дате и времени проведения очередного заседания не позднее, чем за 3 дня до установленной даты заседания;
* ведение протоколов заседания, оформление вынесенных результатов и решений комиссии;
* подготовка проектов приказов по тарификации работников гимназии.

2.7. Протоколы заседаний и решения комиссии оформляются в одном экземпляре.

2.8. Итоги работы тарификационной комиссии утверждаются приказом директора гимназии.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ  «Юридическая гимназия № 9  имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об установлении персонального повышающего коэффициента**

**(надбавки за качество работы) заместителям директора**

**МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об установлении персонального повышающего коэффициента (надбавки за качество работы) заместителям директора МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – Гимназия), как выплаты стимулирующего характера (далее - Положение), разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса РФ, решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 31.10.2008 № 461 «О системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений», постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 11.08.2015 № 705 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации города Ростова-на-Дону» (п. 1 приложения 5, п. 3.19 приложения 7).

1.2. Положение регулирует порядок установления персонального повышающего коэффициента - надбавки за качество работы (далее - персональный повышающий коэффициент) по результатам работы заместителей директора Гимназии.

1.3. Положение разработано с целью установления взаимосвязи между показателями качества предоставляемых организацией государственных (муниципальных) услуг и эффективностью деятельности заместителя директора, направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности заместителей директора за качественное и своевременное выполнение возложенных на них должностных обязанностей, ориентировано на учет индивидуальных качеств заместителя директора, обеспечивающих высокую личную результативность его работы в достижении основных показателей деятельности учреждения.

1.4. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу заместителя директора Гимназии учитывает уровень профессиональной подготовки, сложность, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задачи носит стимулирующий характер.

1.5. Повышающий коэффициент в размере до 2,0 от должностного оклада устанавливается заместителю директора Гимназии с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности работника, установленных в трудовых договорах, развития рынка платных услуг населению с целью привлечения внебюджетных средств, направляемых на оплату труда работников, при условии обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами.

1.6. Перечень показателей для установления персональных повышающих коэффициентов заместителям директора определены разделом 2 настоящего Положения.

1.7. Средства на осуществление выплаты персонального повышающего коэффициента заместителям директора Гимназии **не предусматриваются** при планировании расходов на финансовое обеспечение деятельности учреждений на очередной финансовый год и плановый период.

1.8. Источником выплаты персональных повышающих коэффициентов заместителям директора Гимназии могут быть:

 средства фонда экономии заработной платы учреждения;

 привлеченные внебюджетные средства.

1.9. Начисление и выплата денежных средств по персональному повышающему коэффициенту заместителям директора Гимназии осуществляется с обязательным соблюдением предельной кратности дохода заместителей директора Гимназии к средней заработной плате работников учреждения, которая отслеживается ежемесячно.

При отсутствии финансовых средств, указанных в п. 1.8 данного Положения, или при превышении предельной кратности дохода заместителя директора Гимназии к средней заработной плате работников учреждения, начисление по персональному повышающему коэффициенту не осуществляется или осуществляется в пониженном размере, о чем издается соответствующий приказ по Гимназии.

Для контроля достаточности планового фонда оплаты труда и соблюдения предельной кратности дохода бухгалтерией учреждения **ежемесячно** производится соответствующий расчет до фактического начисления финансовых средств по персональному коэффициенту заместителям директора Гимназии.

1.10. Размер выплаты по персональному повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера должностного оклада заместителя директора Гимназии, установленного на основании объемных показателей учреждения, на данный коэффициент.

1.11. Установление персонального повышающего коэффициента производится в процентном отношении к должностному окладу, не образует нового должностного оклада и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении или в виде повышающего коэффициента к должностному окладу заместителя директора Гимназии.

1.12. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу заместителям директора Гимназии устанавливается приказом директора Гимназии с 01 сентября текущего года по 31 августа последующего года.

1.13. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента заместителям директора Гимназии принимается Управлением образования города Ростова-на-Дону на заседании комиссии, которая проводится с 15 по 25 сентября года, на основании ходатайств Руководителей, согласованных МКУ «Отдел образования района».

1.14. Для подготовки приказа об установлении персонального повышающего коэффициента в срок не позднее **15 числа** месяца, с которого начинается период установления персонального повышающего коэффициента по Гимназии рассчитывается размер персонального повышающего коэффициента по результатам рейтинга;

1.15. Для согласования установления персонального повышающего коэффициента *заместителям директора Гимназии* в МКУ РОО представляется ходатайство заместителей директора Гимназии и подтверждающие документы, которые остаются на хранении в МКУ РОО.

1.16. Персональный повышающий коэффициент заместителя директора Гимназии не может превышать размер персонального повышающего коэффициента, установленного директору Управлением образования.

1.17. В течение периода действия установленного заместителям директора Гимназии по результатам работы учреждения персонального повышающего коэффициента, размер повышающего коэффициента может быть пересмотрен на основании личного заявления его получателя, ходатайства МКУ РОО в большую или меньшую сторону.

1.18. Персональный повышающий коэффициент заместителя директора Гимназии не применяется по истечении срока его действия или при изменении (прекращении) условий, которые послужили основанием для установления повышающего коэффициента.

1.19. При ухудшении качества выполняемой работы, нарушениях действующего законодательства, Устава и Правил трудового внутреннего распорядка учреждения, трудового договора и должностной инструкции, либо при изменении (прекращении) условий, которые послужили основанием для установления повышающего коэффициента, персональный повышающий коэффициент может быть снят или уменьшен в размере на основании решения комиссии. Снижение персонального повышающего коэффициента в соответствии с настоящим пунктом может устанавливаться на определенный период в течение календарного (учебного) года.

**2. Перечень показателей для установления персонального повышающего коэффициента заместителям директора гимназии**

2.1. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу заместителя директора Гимназииустанавливается в соответствии с Перечнем критериев установления персонального повышающего коэффициента к должностным окладам заместителей директора исходя из суммарного количества баллов, определенного по нижеследующим критериям оценки деятельности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Максимальное количество баллов |
|  | Наличие получения грантов, званий, статусов в сфере образования на муниципальном, региональном или федеральном уровнях:  - образовательным учреждением  - педагогами | 10  10 |
|  | Достижения образовательным учреждением (обучающимися) высоких показателей в предметных олимпиадах, творческих конкурсах, спортивных соревнованиях. | 20 |
|  | Достижения образовательным учреждением высоких показателей в реализации муниципальных и региональных образовательных проектов  Участие образовательного учреждения в реализации муниципальных и региональных образовательных проектов. | 20  10 |
|  | Достижения образовательным учреждением высоких показателей в реализации работы региональных и федеральных инновационных, пилотных и экспериментальных площадок  Участие образовательного учреждения в реализации работы региональных и федеральных инновационных, пилотных и экспериментальных площадок | 20  10 |
|  | За ведение менторской деятельности в рамках муниципального проекта «Эффективный руководитель (заместитель руководителя) – эффективная школа» | 20 |
|  | Результативность участия в очных конкурсах педагогического мастерства «Учитель года», «Самый классный классный», «Сердце отдаю детям» и др.   * победитель или призер всероссийского этапа * победитель или призер регионального этапа * победитель или призер городского этапа * победитель районного этапа.   - победители и призеры в дистанционных конкурсах педагогического мастерства | 20  15  10  5  5 |
|  | Наличие педагога – победителя конкурса на присуждение премий лучшим учителям за достижения в педагогической деятельности | 10 |
|  | Диссеминация педагогами гимназии педагогического опыта на семинарах, вебинарах, совещаниях:  - федерального уровня  - регионального уровня  - муниципального уровня | 20  15  10 |
|  | Отсутствие подтвержденных (обоснованных) обращений (жалоб) граждан по направлениям работы заместителя директора Гимназии за предшествующий период до установления ППК | 10 |
|  | Отсутствие несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками во время образовательного процесса за предшествующий период, произошедших в результате нарушения ТБ и организации образовательного процесса | 10 |
|  | Размещение на официальном сайте гимназии, в социальных сетях информации, освещающей образовательную деятельность гимназии, способствующую повышению престижа учреждения | 10 |
|  | Использование в образовательном учреждении интерактивных форм работы с обучающимися, педагогами и родителями (дистанционные образовательные технологии, образовательные площадки «Российская электронная школа», «Учи.ру», «Яндексюучебник» и др., смс-оповещение, «он-лайн» семинары, веб-собрания и конференции для родителей и т.п.) | 10 |
|  | Руководство деятельностью ППК (психолого-педагогический консилиум) | 10 |
|  | Подготовка данных и осуществление мониторинга достоверности внесенных в региональную информационную систему (РИС) базы данных участников ГИА | 10 |
|  | Ведение электронной базы данных АИС «Образование», мониторинг наполняемости системы, внесения оператором данных, соблюдения режима информационной безопасности | 10 |
|  | Консультирование педагогических работников по вопросам участия в аттестационных процедурах на присвоение первой и высшей квалификационных категорий. Наличие не менее 70% педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационные категории. | 10 |
|  | Результаты мониторингов и процедур независимого контроля качества образования соответствуют результатам промежуточной аттестации | 10 |
|  | Участие в работе тарификационной комиссии (подготовка листов самоанализа работы педагогов для установления надбавки за результативность и качество работы) | 10 |
|  | Руководство инвентаризационной комиссией | 10 |
|  | Своевременность и качество предоставляемых отчетов, информационных и аналитических справок без замечаний | 10 |
|  | Заполнение электронных мониторингов <http://riacro.getreport.pro/> и других. | 10 |
|  | Подготовка документации кандидатов на награждение ведомственными наградами. Наличие награжденных в течение текущего года. | 10 |
|  | За успешное выполнение работы, не входящей в должностную инструкцию | 10 |
|  | За организацию взаимодействия с социальными партнерами гимназии | 10 |
|  | Осуществление взаимодействия с контролирующими органами по противодействию терроризма, противопожарной безопасности. | 10 |
|  | Ведение журналов по антитеррористической, противопожарной безопасности, ГО и ЧС. | 10 |
|  | Предоставление отчетов по антитеррору, ГО и ЧС, противопожарной безопасности. | 10 |
|  | Предоставление отчетов, ведение мониторингов по организации горячего питания гимназистов 1-4 классов, льготных категорий обучающихся.. | 10 |
|  | Осуществление учета горячего питания гимназистов 1-4 классов, льготных категорий обучающихся в ПЦ «Аксиома» | 20 |
|  | Охват горячим питанием гимназистов не менее 50% . | 10 |
|  | Подготовка материалов по организации горячего питания  ( меню 1-4 классы, родительский контроль) для размещения на официальном сайте гимназии. | 10 |
|  | Осуществление контроля за организацией питания воспитанников дошкольного уровня. | 10 |
|  | Отсутствие несчастных случаев с сотрудниками во время образовательного процесса за предшествующий период, произошедших в результате нарушения ТБ и организации образовательного процесса. | 10 |
|  | Контроль исполнения предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере антитеррористической, противопожарной безопасности, ГО и ЧС. | 10 |
|  | Организация расследования несчастных случаев, произошедших с обучающимися и сотрудниками. | 20 |
|  | Организация мероприятий по здоровьесбережению , обследование обучающихся с помощью АПК «Армис». | 20 |

|  |  |
| --- | --- |
| *Суммарное количество баллов*  *по критериям оценки* | *Размер персонального*  *повышающего коэффициента* |
| 9 баллов и ниже | 0 |
| 10 баллов | 0,1 |
| 20 баллов | 0,2 |
| 30 баллов | 0,3 |
| 40 баллов | 0,4 |
| 50 баллов | 0,5 |
| 60 баллов | 0,6 |
| 70 баллов | 0,7 |
| 80 баллов | 0,8 |
| 90 баллов | 0,9 |
| 100 баллов | 1,0 |
| 110 баллов | 1,1 |
| 120 баллов | 1,2 |
| 130 баллов | 1,3 |
| 140 баллов | 1,4 |
| 150 баллов | 1,5 |
| 160 баллов | 1,6 |
| 170 баллов | 1,7 |
| 180 баллов | 1,8 |
| 190 баллов | 1,9 |
| 200 баллов и более | 2,0 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 13 от 13 января 2023 г. | |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестационной комиссии по аттестации заместителей руководителя МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» на соответствие занимаемой должности, ее составе и порядке работы**

1. Настоящее положение устанавливает полномочия, состав, функции и порядок работы аттестационной комиссии (далее АК) по аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей руководителя МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского».

2. АК осуществляет аттестацию заместителей руководителя МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» на основе оценки их профессиональной деятельности и в целях установления их соответствия занимаемой должности и требованиям, предъявляемым к данной категории работников Квалификационными характеристиками, утвержденными приказом минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761-н (зарегистрирован Минюстом РФ 06.10.2010 г., регистрационный № 18638, с изменениями и дополнениями от 31 мая 2011 г.).

3. Целями работы комиссии являются:

- объективная оценка деятельности заместителей руководителя МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» и определение их соответствия занимаемой должности;

- оказание содействия в повышении эффективности работы гимназии;

- стимулирование профессионального роста заместителей руководителя МАОУ «Юридическая гимназия имени М.М. Сперанского».

- Персональный состав АК и регламент её работы утверждается приказом директора гимназии ежегодно.

- АК состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В её состав помимо представителей педагогического коллектива гимназии включаются с правом решающего голоса:

- представитель отдела кадров МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»;

- представитель соответствующего выборного профсоюзного органа (председатель профсоюзной организации работников образования), если аттестуемый является членом профсоюза.

К работе АК могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса: представители научных и общественных объединений МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского», органов самоуправления гимназии (Совета МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского», Попечительского совета МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского», Педагогического совета МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» и др.).

* Секретарь комиссии осуществляет:
  + составление списков заместителей руководителя гимназии, подлежащих аттестации;
  + составление списков заместителей руководителя МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского», не подлежащих аттестации с указанием причин;
  + разработку графика проведения аттестации;
  + подготовку проекта приказа о проведении аттестации;
  + сбор и подготовку необходимых документов для работы комиссии;
  + организационное обеспечение проведения заседаний комиссии;
  + документальное оформление решений комиссии;
  + ознакомление руководителей с решениями комиссии.

К функциям членов комиссии относится подготовка и представление секретарю АК отзыва и показателей и критериев оценки эффективности деятельности и результативности труда на каждого заместителя руководителя МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского», не позднее чем за две недели до заседания.

Представление и показатели и критерии оценки эффективности деятельности и результативности труда готовит директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского».

В представлении излагается мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств заместителя руководителя, результаты его служебной деятельности: соответствие профессиональной подготовки квалификационным требованиям по должности; его профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнение должностных обязанностей; показатели результатов работы за прошедший период.

К представлению могут прилагаться иные документы, подтверждающие профессиональную деятельность заместителя руководителя.

* Состав АК формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.
* Заседание АК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
* График проведения аттестации утверждается ежегодно приказом по МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за месяц до начала аттестации. В графике указываются:
  + дата и время проведения аттестации;
  + дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

В приказе о проведении аттестации указываются:

б) фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого;

в) дата и время проведения аттестации;

г) форма проведения аттестации;

д) дата представления в АК необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их подготовку.

На рассмотрение АК представляются следующие документы:

а) заявление аттестуемого (приложение 2);

б) согласие на обработку персональных данных (приложение 1);

в) аттестационный лист в двух экземплярах (приложение 3);

г) представление (приложение 5);

д) показатели и критерии оценки эффективности деятельности и результативности труда;

е) должностная инструкция аттестуемого;

ж) выписка из протокола предыдущей аттестации.

Аттестуемый должен быть заранее, не менее чем за неделю до заседания АК, ознакомлен с представленными материалами.

Аттестуемый вправе направить в АК дополнительные сведения о своей деятельности за предшествующий период, а также в случае своего несогласия с представленными материалами - письменное мотивированное обоснование.

Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования.

Аттестационная комиссия:

* + готовит перечень вопросов для аттестационных тестов;
  + составляет и утверждает аттестационные тесты;
  + устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации;

- определяет форму проведения аттестации, которая указывается в приказе о проведении аттестации.

Ежегодно на организационном заседании АК принимает решение о сроках, способах подготовки общего перечня вопросов и составления на их основе аттестационных тестов. Перечень вопросов для составления аттестационных тестов не реже одного раза в два года пересматривается.

Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания аттестуемым работником:

* + нормативной правовой базы в сфере образования;

- специфики МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» в соответствии с типом и видом;

* + правил и норм по охране труда;

- основ гражданского, трудового, бюджетного и налогового законодательства;

- основ управления, финансового обеспечения деятельности учреждения.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.

В результате аттестации заместителю руководителя МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» дается одна из следующих оценок:

* + соответствует занимаемой должности;
  + не соответствует занимаемой должности.

В случае признания, что аттестуемый не соответствует занимаемой должности, комиссия рекомендует:

* направить аттестуемого на курсы повышения квалификации или профессиональную переподготовку;
* рассмотреть возможность расторжения трудового договора в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

- Решение о расторжении трудового договора по результатам аттестации принимается не позднее одного месяца со дня ее проведения. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска в указанный срок не засчитывается.

- Решения АК принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение о соответствии должности.

В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, трудовой отпуск, командировка и т.п.), должна производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

* Решения АК оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право решающего голоса. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».
* Протокол заседания АК вступает в силу со дня подписания председателем, заместителями председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист работника.
* На основании протокола АК издается приказ МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» о результатах аттестации.
* Уведомление о результатах аттестации и аттестационный лист выдаются заместителю руководителя МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» ответственным секретарем АК, либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации.

Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к личному делу заместителя руководителя гимназии.

На основании аттестационного листа и выписки из приказа директор в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения АК вносит соответствующую запись в трудовую книжку работника согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек (приложение № 1 к постановлению Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» в редакции от 31.10.2016).

* В аттестационный лист аттестуемого работника, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

Решение вопросов о повышении квалификации, переподготовке кадров в соответствии со статьей 196 ТК РФ возложено на работодателей, которые определяют формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников как условие выполнения определенных видов деятельности.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации работника на соответствие занимаемой должности представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

* Аттестуемый работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам в учреждениях и судами. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется ТК РФ (глава 60) и иными федеральными законами, а порядок рассмотрения дел по трудовым спорам в судах определяется, кроме того, гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. | |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении аттестации заместителей директора**

**МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

Настоящие Положение разработано в соответствии с ФЗ-273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», ст. 48, 49, действующих нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней с целью реализации порядка аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей руководителя МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» и устанавливает порядок проведения аттестации. Целями аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей руководителя МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»:

* объективная оценка их деятельности и определение соответствия занимаемой должности;
* оказание содействия в повышении эффективности работы МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»;
* стимулирование профессионального роста заместителей руководителя МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского».

Порядок определяет правила проведения аттестации заместителей руководителя гимназии, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительные образовательные программы.

МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» вправе принимать нормативные акты, регулирующие вопросы, связанные с организацией и проведением аттестации заместителей руководителя в соответствии с утвержденным Порядком.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации заместителей руководителя муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Юридическая гимназия № 9 имени Михаила Михайловича Сперанского» (далее - Гимназия).

1.2. Аттестации подлежат заместители руководителя гимназии, кандидаты на должность заместителя руководителя (далее - аттестуемый).

1.3. Аттестация проводится в целях определения соответствия аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования (с изменениями и дополнениями от 31 мая 2011 г.), на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетенции.

1.4. Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня заместителей руководителя гимназии, решению вопросов о заключении трудовых договоров на новый срок либо прекращении трудовых договоров с ними, определение возможности включения аттестуемого (заместителей руководителя учреждения) в резерв кадров для выдвижения на руководящие должности.

1.5. Аттестация проводится 1 раз в пять лет.

**2. Организация проведения аттестации**

2.1. Для проведения аттестации руководитель гимназии (далее - работодатель), издает приказ о проведении аттестации. Указанным приказом определяются состав аттестационной комиссии, дата и время проведения аттестации, список аттестуемых и форма проведения аттестации. Приказ о проведении аттестации издается не позднее, чем за месяц до ее проведения и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации. Аттестуемому выдается уведомление о сроках прохождения им аттестации согласно приложению 4.

2.2. В состав аттестационной комиссии не включаются заместители руководителя, подлежащие аттестации в аттестационный период.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

2.4. В соответствии с трудовым законодательством и с целью защиты трудовых прав аттестуемых в состав аттестационную комиссию включается как член комиссии с правом решающего голоса уполномоченный председатель первичной профсоюзной организации МАОУ «Юридическая гимназия имени М.М. Сперанского».

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее работы определяются приказом руководителя Гимназии.

2.6. Председателем аттестационной комиссии является директор Гимназии.

2.7. График работы аттестационной комиссии ежегодно утверждается руководителем гимназии.

2.8. Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря аттестационной комиссии и членов комиссии, которые при принятии решений обладают равными правами.

2.9. Подготовка к проведению аттестации включает в себя следующие мероприятия:

* 1. определение списков работников, подлежащих аттестации;
  2. разработка графика проведения аттестации;
  3. подготовка отзыва на работника об исполнении им должностных обязанностей, включающего сведения о квалификации и результатах его трудовой деятельности.

2.10. Не позднее чем за две недели до проведения заседания аттестационной комиссии работодатель знакомит аттестуемого под роспись с отзывом об исполнении должностных обязанностей и направляет отзыв членам аттестационной комиссии.

2.11. Отзыв должен содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;

- стаж работы в данной должности;

- мотивированная оценка профессиональных, деловых качеств и результатов профессиональной служебной деятельности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации и др. сведения согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Специалист по кадрам гимназии знакомит аттестуемого работника с представленным на него отзывом под роспись, не позднее чем за две недели до проведения аттестации. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности или пояснительную записку на отзыв работодателя.

2.12. К заседанию аттестационной комиссии представляются следующие документы:

* 1. заявление аттестуемого;
  2. анкета о развитии карьеры;
  3. согласие на обработку персональных данных;
  4. аттестационный лист;
  5. отзыв на аттестуемого работника;
  6. аттестационный лист предыдущей аттестации работника при наличии (протокол заседания аттестационной комиссии);
  7. трудовой договор, заключенный с работником (его должностная инструкция);
  8. аналитические и другие материалы, характеризующие аттестуемого.

2.13. Аттестуемые при аттестации на соответствие должности «заместитель руководителя», проходят испытания по аттестационным показателям согласно приложению № 2 к настоящему Положению, которые включают:

* 1. собеседование;
  2. защиту проекта или программы (для кандидатов на должность) по вопросам совершенствования управления гимназией.

**3. Проведение аттестации**

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае его неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации аттестация проводится в его отсутствие. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого, работодателя о профессиональной деятельности аттестуемого.

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным. Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя», его участия в решении поставленных перед гимназией задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей ее членов.

3.4. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим замещаемой должности.

3.5. По результатам аттестации в отношении аттестуемого аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии занимаемой должности (заместитель руководителя учреждения);

- о несоответствии занимаемой должности.

3.6. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования. Секретарь аттестационной комиссии заносит результат аттестации в аттестационный лист согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под роспись. В случае отказа аттестуемого от подписи в аттестационном листе делается соответствующая запись, которая заверяется председательствующим на комиссии и секретарем комиссии. Аттестационный лист и отзыв об исполнении аттестуемым должностных обязанностей хранятся в личном деле.

3.7. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.8. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации, т.е. могут быть обжалованы все элементы аттестации, с которыми связаны ее результаты. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам в учреждениях и судами. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется ТК РФ (глава 60) и иными федеральными законами, а порядок рассмотрения дел по трудовым спорам в судах определяется, кроме того, гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.9. В случае признания заместителя руководителя МОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ.

3.10. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

Решение о расторжении трудового договора с работником вследствие недостаточной квалификации в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ принимает работодатель.

Следует также учесть, что если работодателем будет принято решение об увольнении педагогического работника по данному основанию, то трудовым законодательством установлены следующие основные гарантии работников:

* увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ);
* не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ);
* увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статьи 82 ТК РФ).

Кроме того, в целях соблюдения требований трудового законодательства необходимо руководствоваться также разъяснениями, которые содержатся в постановлении Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» (в редакции постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28 декабря 2006 г. № 63);

* в случае увольнения работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 3 части первой статьи 81 ТК РФ проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения, должны направляться в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации; работодатель обязан провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации в тех случаях, когда этот орган выразил несогласие с предполагаемым увольнением работника; должен быть соблюден месячный срок для расторжения трудового договора, исчисляемый со дня получения работодателем мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 373 ТК РФ).

При этом следует учитывать, что результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе работодателя, работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации, т.е. в судебном порядке.

**ГЛАВА 4**

**ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**ВЗАИМООТНОШЕНИЙ**

**МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**

**ПРОЦЕССА**

**МАОУ «Юридическая**

**гимназия № 9**

**имени М.М. Сперанского»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Принято на Совете МАОУ  «Юридическая гимназия № 9  имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от « 13 » января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ  «Юридическая гимназия № 9  имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14  от « 13» января 2023 г. | |  |

**Положение**

**о конфликтной комиссии МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса**

1. **Общие положения**

Конфликтная комиссия МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – гимназия), создается временно, на определенный срок, для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, текущему контролю знаний, порядку проведения промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной) аттестации выпускников.

Конфликтная комиссия назначается решением совета гимназии для рассмотрения конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса и на период экзаменов; число членов комиссии нечетное, но не менее трех; председатель комиссии назначается директором из членов администрации гимназии или председателей соответствующего методического объединения учителей-предметников. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом и локальными актами гимназии, государственными образовательными стандартами, установленными критериями оценки освоения образовательных программ.

1. **Задачи и функции конфликтной комиссии**

Основной задачей конфликтной комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

Комиссия рассматривает вопросы организации обучения по индивидуальному плану, программе; разрешение конфликтной ситуации, связанной с введением зачетной системы оценки знаний; вопросов об объективности оценки знаний по учебному предмету во время текущего учебного года, учебной четверти (триместра, полугодия), во время промежуточной или итоговой аттестации, устных выпускных экзаменов (для разрешения конфликтных ситуаций на письменных выпускных экзаменах создается апелляционная комиссия при муниципальном или областном органе управления образованием).

Для решения отдельных вопросов конфликтная комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

Для получения правомерного решения комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

1. **Права членов комиссии**

Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, учителя, классного руководителя, обучающегося;

- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции (обжалование принятого решения возможно в муниципальном отделе управления образованием);

- сформировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания обучающегося (решение принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем);

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласовании конфликтующих сторон;

- рекомендовать изменения в локальных актах гимназии с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

1. **Обязанности членов конфликтной комиссии**

Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседания комиссии;

Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;

Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);

Принимать своевременное решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

1. **Организация деятельности конфликтной комиссии**

Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

Утверждение членов комиссии в назначение ее председателя оформляются приказом по гимназии.

Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются вместе с отчетом за учебных год совету гимназии и хранятся в документах совета три года.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**КОДЕКС**

**профессиональной этики педагогических работников**

**МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс – это свод общепринятых правил морально-этического поведения педагогических работников гимназии, которые разработаны в соответствии с п.4 ст.47 ФЗ № 273 «Об образовании в РФ», Письма Минобрнауки России от 06.02.2014 № 09-148 «Модельный кодекс профессиональной этики педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Кодекс является локальным нормативным актом гимназии, регламентирующим отношения участников образовательных отношений: обучающихся, педагогов, администрации, семьи.

1.3. Кодекс разработан с целью установления этических взаимоотношений между всеми участниками образовательных отношений, поднятия престижа профессии педагога, создания в общественном сознании положительного имиджа учителя, обеспечения улучшения психологического микроклимата, оптимизации общения гимназии с внешней средой и в целом устойчивого развития педагогического коллектива в современных условиях.

1.4. Знание и соблюдение педагогами настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.5. Педагогическим работникам гимназии рекомендуется соблюдать положения Кодекса в своей деятельности на основании решения Педагогического совета о принятии Кодекса и приказа директора гимназии об утверждении документа.

1.6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

**2. Этические правила поведения педагогических работников**

2.1. В соответствии с положениями Конституции РФ педагогические работники при выполнении трудовых обязанностей обязаны соблюдать права и свободы гражданина, право на неприкосновенность частной жизни, человека личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2.2. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

* осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
* соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
* уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
* применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
* учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
* исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
* не допускать получение в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждений от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, или иные вознаграждения).
* проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;
* воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету гимназии.

2.3. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально- психологического климата для эффективной работы.

2.4. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционного опасного поведения в окружающей среде, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.5. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

* любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
* грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
* угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.6. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

2.7. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

2.8. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и гимназии, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

2.9. Педагогические работники гимназии обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Педагогические работники гимназии при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

**3. Ответственность педагогических работников**

3.1. Соблюдение педагогическими работниками норм профессиональной этики учитывается при проведении аттестации на соответствие занимаемой должности, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

3.2. Нарушения педагогическим работником положений настоящего Кодекса рассматриваются на заседаниях Общего собрания коллектива, заседаниях Педагогического совета гимназии, Комиссии по урегулированию конфликтов.

3.3. По результатам служебных расследований о несоблюдении Кодекса профессиональной этики педагогическими работниками применяются меры дисциплинарного воздействия на основе Правил трудового внутреннего распорядка.

3.4. В случае отягчающих обстоятельств нарушения профессиональных морально-этических норм к педагогическим работникам могут применяться меры административной или юридической ответственности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Принято на Совете МАОУ  «Юридическая гимназия № 9  имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от « 13 » января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ  «Юридическая гимназия №9  имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Гаджиева  Приказ № 14  от « 13» января 2023 г. | |  |

**Положение**

**о службе медиации МАОУ «Юридическая гимназия № 9**

**имени М.М. Сперанского»**

**1. Общие положения**

1. Служба медиации является структурным подразделением гимназии, которое объединяет учащихся, педагогов и других участников образовательного процесса, заинтересованных в разрешении конфликтов и развитии практики восстановительной медиации в образовательном учреждении.
2. Служба медиации является альтернативой другим способам реагирования на споры, конфликты, противоправное поведения или правонарушения несовершеннолетних. Результаты работы службы медиации и достигнутое соглашение конфликтующих сторон должны учитываться в случае вынесения административного решения по конфликту или правонарушению.
3. Служба медиации является приоритетным способом реагирования при разрешении конфликтной ситуации.
4. Служба медиации юридической гимназии осуществляет свою деятельность на основании Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», данного Положения, а также в соответствии с ФГОС основного (полного) образования и «Стандартами восстановительной медиации».

**2. Цели и задачи службы медиации**

1. Целями службы медиации являются:
2. распространение среди участников образовательного процесса цивилизованных форм разрешения споров и конфликтов (восстановительная медиация, переговоры и другие способы);
3. помощь участникам образовательного процесса в разрешении споров и конфликтных ситуаций на основе принципов и технологии восстановительной медиации;
4. организация в гимназии конструктивного реагирования на конфликты, проступки, противоправное поведение и правонарушения несовершеннолетних на основе принципов и технологии восстановительной медиации.
5. Задачами службы медиации являются:
6. проведение программ восстановительного разрешения конфликтов и спорных ситуаций (восстановительных медиаций, «кругов сообщества», «семейных конференций») для участников споров, конфликтов и противоправных ситуаций;
7. обучение гимназистов и других участников образовательного процесса цивилизованным методам урегулирования конфликтов и осознания ответственности;
8. организация просветительных мероприятий и информирование участников образовательного процесса о миссии, принципах и технологии восстановительной медиации;

**3. Принципы деятельности службы медиации**

3.1. Деятельность службы медиации основана на следующих принципах:

1. Принцип добровольности, предполагающий как добровольное участие учащихся в организации работы службы, так и обязательное согласие сторон, вовлеченных в конфликт, на участие в примирительной программе.

3.1.2. Принцип конфиденциальности, предполагающий обязательство службы медиации не разглашать полученные в процессе медиации сведения за исключением примирительного договора (по согласованию с участниками встречи и подписанный ими).

3.1.3.Принцип нейтральности, запрещающий службе медиации принимать сторону какого-либо участника конфликта (в том числе администрации). Нейтральность предполагает, что служба медиации не выясняет вопрос о виновности или невиновности той или иной стороны, а является независимым посредником, помогающим сторонам самостоятельно найти решение.

**4. Порядок формирования службы медиации**

4.1. В состав службы медиации могут входить (по необходимости) учащиеся 7-11 классов, члены Совета гимназистов и Совета профилактики. Учащиеся младших классов могут участвовать в работе службы в качестве ко-медиаторов (вторых медиаторов).

1. Руководителем (куратором) службы является социальный педагог или психолог, а также иной работник гимназии, прошедший обучение проведению восстановительной медиации, на которого возлагаются обязанности по руководству службой медиации приказом директора гимназии.
2. Родители, как законные представители учащихся, делегируют в качестве члена службы медиации представителя родительского комитета гимназии.
3. Вопросы членства в службе примирения, требований к учащимся, входящим в состав службы, и иные вопросы, не регламентированные настоящим Положением, могут определяться решением Совета гимназии.

**5. Порядок работы службы медиации**

5.1. Служба медиации может получать информацию о случаях конфликтного характера от педагогов, учащихся, администрации гимназии, членов службы медиации, родителей.

1. Служба медиации принимает решение о возможности или невозможности примирительной программы в каждом конкретном случае самостоятельно, в том числе, на основании предварительных встреч со сторонами конфликта. О принятом решении информируются должностные лица гимназии.
2. Программы восстановительного разрешения конфликтов (восстановительная медиация) проводится только в случае согласия конфликтующих сторон на участие. При несогласии сторон, им могут быть предложены психологическая помощь или другие существующие в гимназии формы работы.
3. Переговоры с родителями и должностными лицами проводит руководитель (куратор) службы медиации.

5.5. В случае, если конфликтующие стороны не достигли возраста 10 лет, примирительная программа проводится с согласия классного руководителя.

5.6.Служба медиации самостоятельно определяет сроки и этапы проведения программы в каждом отдельном случае.

1. В случае, если в ходе примирительной программы конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты могут фиксироваться в письменном примирительном договоре или устном соглашении.

5.8.При необходимости служба медиации передает копию примирительного договора администрации гимназии.

5.9.Служба медиации помогает определить способ выполнения обязательств, взятых на себя сторонами в примирительном договоре, но не несет ответственность за их выполнение. При возникновении проблем в выполнении обязательств, служба медиации может проводить дополнительные встречи сторон и помочь сторонам осознать причины трудностей и пути их преодоления.

1. При необходимости служба медиации привлекает к работе с участниками примирительной программы других специалистов (специалистов учреждений социальной сферы, социально-психологических центров).
2. Деятельность службы медиации фиксируется в отчетах, которые являются внутренними документами службы.
3. Медиация и другие восстановительные практики не являются психологической процедурой, и потому не требуют обязательного согласия со стороны родителей. Однако их информирование и привлечение к участию в процедуре медиации предпочтительно.
4. Служба медиации рекомендует участникам конфликта на время проведения процедуры медиации воздержаться от обращений в вышестоящие инстанции, средства массовой информации или судебные органы.
5. По согласованию с администрацией гимназии медиаторы могут проводить медиацию по конфликтам между педагогами и администрацией, конфликтам родителей и их детей, а также по семейным конфликтам и спорам.
6. При необходимости служба медиации получает у сторон разрешение на обработку их персональных данных в соответствии с законом «О персональных данных» 152-ФЗ.

**6. Организация деятельности службы медиации**

6.1. Администрация гимназии предоставляет службе медиации помещение для сборов и проведения примирительных программ, а также возможность использовать иные ресурсы образовательного учреждения (оборудование, оргтехнику, канцелярские принадлежности, средства информации и другие ресурсы.

6.2.Поддержка и сопровождение службы медиации гимназии может осуществляться социально-психологическими центрами или общественными организациями, имеющими обученных и практикующих медиаторов, по договору на возмездной или безвозмездной основе.

6.3.Администрация гимназии оказывает содействие службе медиации в распространении информации о деятельности службы среди педагогов и учащихся.

6.4.Служба медиации в рамках своей компетенции взаимодействует с психологом, социальным педагогом и другими специалистами гимназии.

6.5.Администрация гимназии содействует службе медиации в организации взаимодействия с педагогами, а также социальными службами и другими организациями. Администрация поддерживает обращения педагогов и учащихся в службу медиации, а также содействует освоению ими навыков восстановительного разрешения конфликтов.

6.6.В случае если стороны согласились на примирительную встречу (участие в восстановительной медиации), то применение административных санкций в отношении данных участников конфликта приостанавливаются. Решение о необходимости возобновления административных действий принимается после получения информации о результатах работы службы медиации и достигнутых договоренностях сторон.

6.7.Не реже, чем один раз в четверть проводятся совещания между администрацией и службой медиации по улучшению работы службы и ее взаимодействия с педагогами с целью предоставления возможности участия в примирительных встречах большему числу желающих.

6.8.Служба медиации может вносить на рассмотрение администрации предложения по снижению конфликтности в гимназии.

**7. Заключительные положения**

7.1.Изменения в настоящее положение вносятся директором гимназии по предложению службы медиации, управляющего совета или органов самоуправления.

7.2.Вносимые изменения не должны противоречить «Стандартам восстановительной медиации».

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ  «Юридическая гимназия № 9  имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от « 13 » января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ  «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Гаджиева  Приказ № 14  от « 13» января 2023 г. |

**Положение**

**о комиссии по противодействию коррупции в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее — Комиссия) в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – гимназия)

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в том числе **Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ  «О противодействии коррупции»,** нормативными актами **Министерства просвещения Российской Федерации, решениями педагогического** совета и  совета гимназии , другими нормативными правовыми актами гимназии, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

* выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
* выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в гимназии, снижению в ней коррупционных рисков;
* созданию единой  системы мониторинга и информирования  сотрудников по проблемам коррупции;
* ведению антикоррупционной пропаганды и воспитание;
* привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и обучающихся навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.3.1. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

1. Коррупция – под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.
2. Противодействие коррупции – скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.
3. Коррупционное правонарушение – как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

1.3.4.Субъекты антикоррупционной политики – органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В школе субъектами антикоррупционной политики являются:

* педагогический коллектив, учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал;
* обучающиеся гимназии и их родители (законные представители);
* физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг обучающимся гимназии.

1.3.5.Субъекты коррупционных правонарушений – физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

1.3.6.Предупреждение коррупции деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

**2. Задачи Комиссии**

Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

2.1.координирует деятельность гимназии по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

2.2.вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в гимназии.

2.3.вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности гимназии.

2.4.взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

**3. Порядок формирования и деятельность Комиссии**

3.1.Состав членов Комиссии рассматривается и утверждается на педагогическом совете  гимназии. Ход рассмотрения и принятое решение фиксируется в протоколе, а состав Комиссии утверждается приказом директора.

3.2.В состав Комиссии входят:

* представители от педагогического состава;
* представители учебно-вспомогательного персонала;
* представители от Управляющего совета;
* представитель профсоюзного комитета работников гимназии.

3.3.Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.4.Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.5.Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.6.Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель председателя и секретарь.

3.7.Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии. Заместитель председателя Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.8.Секретарь Комиссии:

* организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
* информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами.

Секретарь Комиссии свою деятельность осуществляет на общественных началах.

**4. Полномочия Комиссии**

4.1. Комиссия координирует деятельность гимназии по реализации мер противодействия коррупции.

4.2.Комиссия вносит предложения на рассмотрение педагогического совета гимназии по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.3.Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.4.Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в гимназии.

4.5.Содействует внесению дополнений в локальные нормативные  акты с учетом изменений действующего законодательства

4.6.В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

4.7.Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

**5. Председатель Комиссии**

5.1.Определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в случае необходимости привлекает к работе специалистов.

5.2.Информирует педагогический совет о результатах реализации мер противодействия коррупции в гимназии.

5.3.Дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль их выполнения.

5.4.Подписывает протокол заседания Комиссии.

5.5.Председатель Комиссии и члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

**6.Внесение изменений**

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии.

**7. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования**

* 1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора по решению педагогического совета гимназии.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ  «Юридическая гимназия № 9  имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от « 13 » января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ  «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Гаджиева  Приказ № 14  от « 13» января 2023 г. |

**Положение**

**о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников МАОУ «Юридическая гимназия № 9**

**имени М.М.Сперанского»**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение о выявлении и урегулировании конфликта

интересов работников МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М.

Сперанского» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(глава 1 статья 2 п.33,глава 5 статьи 47,48).

1.2.Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия

работников МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» с другими участниками образовательных отношений, профилактики конфликта интересов педагогического работника, при котором у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.3.Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых

именно педагогических работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются следующие:

-учитель ведет уроки и платные занятия у одних и тех же учеников;

-учитель «обменивается» с коллегами слабоуспевающими обучающимися для репетиторства;

-учитель осуществляет репетиторство с учениками, которых обучает;

учитель осуществляет репетиторство во время урока, внеклассного мероприятия и т.д.;

-учитель получает подарки и услуги;

-учитель участвует в формировании списка класса, особенно

первоклассников;

-учитель собирает деньги на нужды класса, гимназии;

-учитель участвует в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с

участием своих обучающихся;

-учитель получает небезвыгодные предложения от родителей учеников,

которых он обучает или у которых является классным руководителем;

-учитель участвует в распределении бонусов для учащихся;

-учитель небескорыстно использует возможности родителей обучающихся;

-учитель нарушает установленные в гимназии запреты и т.д.

1.4.Положение МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М.

Сперанского» разработано и утверждено с целью регулирования и

предотвращения конфликта интересов в деятельности работников гимназии, а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для гимназии.

1.5.Положение МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М.

Сперанского» - это внутренний документ, устанавливающий порядок

выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у

работников гимназии в ходе выполнения ими трудовых (служебных)

обязанностей.

1. **Основные понятия:**

-Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители

обучающихся или их законные представители, педагогические работники и их представители, осуществляющие образовательную деятельность.

- Конфликт интересов работника - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает

личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами другого работника, а также обучающегося, родителей обучающихся или их законных представителей.

- Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или

может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных)

обязанностей, понимается возможность получения работником при

исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1. **Круг лиц, попадающий под действие положения**

Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

1. **Основные принципы управления конфликтом интересов в гимназии**

В основу работы по управлению конфликтом интересов в гимназии

положены следующие принципы:

-Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном

конфликте интересов;

- Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для

гимназии при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

- Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте

интересов и процесса его урегулирования;

- Соблюдение баланса интересов гимназии и работника при урегулировании конфликта интересов;

- Защита работника от преследования в связи с сообщением о

конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) гимназией.

1. **Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в гимназии**

- Работник гимназии, в отношении которого возник спор о конфликте

интересов, вправе обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия), в

функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников об определении наличия или отсутствия данного конфликта.

-Порядок принятия решений Комиссией и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом гимназии.

Решение Комиссии является обязательным для всех участников

образовательных отношений, подлежит исполнению в сроки,

предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в

установленном законодательством РФ порядке.

- Комиссия берет на себя обязательство конфиденциального

рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта

интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для гимназии рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы гимназия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

- Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в

письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие

конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в

письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является уполномоченный работодателем, ответственный за профилактику коррупционных нарушений.

- Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения

всех работников гимназии. При разрешении имеющегося конфликта

интересов Комиссии следует выбрать наиболее мягкую меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. -- Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более мягкие меры оказались недостаточно эффективными.

-При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам гимназии.

- Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов

имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том

числе:

−ограничение доступа работников к конкретной информации, которая

может затрагивать личные интересы работников;

−добровольный отказ работников гимназии или их отстранение

(постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе

принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться

под влиянием конфликта интересов;

−пересмотр и изменение функциональных обязанностей работников

гимназии;

−перевод работников на должность, предусматривающую выполнение

функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

−отказ работников от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами гимназии;

−увольнение работника из гимназии по инициативе работника.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не

является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности гимназии и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

- Для предотвращения конфликта интересов работников гимназии

необходимо следовать «Кодексу этики и служебного поведения

работников гимназии.

**6. Ограничения, налагаемые на работников гимназии при**

**осуществлении ими профессиональной деятельности**

На педагогических работников МАОУ «Юридическая гимназия № 9

имени М.М. Сперанского» при осуществлении ими профессиональной

деятельности налагаются следующие ограничения:

-Запрет на ведение бесплатных и платных занятий у одних и тех же

обучающихся;

- Запрет на занятия репетиторством с обучающимися, которых он

обучает в гимназии;

- Запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием

своих обучающихся за исключением случаев и порядка, предусмотренных Уставом гимназии;

- Запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) обучаемых и иных

участников образовательных отношений;

- Запрет на получение работниками подарков и иных услуг от

родителей (законных представителей) обучаемых за исключением случаев и порядка, предусмотренных Уставом или Кодексом гимназии.

**7. Обязанности работников гимназии в связи с раскрытием и**

**урегулированием конфликта интересов**

Положением устанавливаются следующие обязанности работников в

связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих

трудовых (служебных) обязанностей руководствоваться интересами

гимназии - без учета своих личных интересов, интересов своих

родственников и друзей;

- Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут

привести к конфликту интересов;

- Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт

интересов;

- Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

**8. Ответственность работников гимназии**

С целью предотвращения возможного конфликта интересов работников

в гимназии реализуются следующие мероприятия:

- При принятии решений, локальных нормативных актов,

затрагивающих права обучающихся и работников гимназии, учитывать

мнение советов родителей, а также в порядке и в случаях, которые

предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);

- Обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность

реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых

задействованы педагогические работники и иные участники образовательных отношений;

- Обеспечивается информационная открытость гимназии в

соответствии с требованиями действующего законодательства;

- Осуществляется чёткая регламентация деятельности работников

внутренними локальными нормативными актами гимназии;

- Обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки

для управления качеством образования;

- Осуществляется создание системы сбора и анализа информации об

индивидуальных образовательных достижениях обучаемых;

- Осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работников;

- В случае возникновения конфликта интересов работники гимназии

незамедлительно обязаны проинформировать об этом в письменной форме руководителя гимназии. Данное обязательство отражается в дополнении к должностным инструкциям работников;

- Директор гимназии в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работников, обязан вынести данный

вопрос на рассмотрение Комиссии гимназии по урегулированию споров

между участниками образовательных отношений;

- Решение Комиссии гимназии по урегулированию споров между

участниками трудовых, а также образовательных отношений при

рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работников, является обязательным для всех участников трудовых, а также образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением;

- Решение Комиссии гимназии по урегулированию споров между

участниками трудовых, а также образовательных отношений при

рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работников, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- До принятия решения Комиссии гимназии по урегулированию

споров между участниками трудовых, а также образовательных отношений директор гимназии в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников трудовых, а также образовательных отношений;

- Все работники гимназии несут ответственность за соблюдения настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**Положение  
об организации и ведении гражданской обороны (ГО и ЧС)**

**в МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М.Сперанского»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации и ведении гражданской обороны (ГО и ЧС) (далее-Положение) в МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М.Сперанского»(далее-гимназия)разработано на основании Постановления Правительства Российской Федерации № 804 от 26.11.2007 г «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации» с изменениями от 30.09.2019 г; Постановления Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года N 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»; Федерального закона № 28-ФЗ от 12.02.1998 г "О гражданской обороне" с изменениями от 14 июля 2022 года; Федерального закона № 68-ФЗ от 21.12.1994 г "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" с изменениями от 4 ноября 2022 года и других нормативных правовых актах в области гражданской обороны.  
1.2. Данное Положениеопределяет основные задачи гражданской обороны, планирование, ведение и организацию деятельности в области ГО и ЧС, устанавливает структуру органов управления ГО и ЧС, штаба и формирований гражданской обороны гимназии, регламентирует подготовку и обучение в области ГО и ЧС, а также материально-техническое и финансовое обеспечение гражданской обороны.  
1.3. ***Гражданская оборона*** - это система мероприятий по подготовке к защите и защите обучающихся, работников и членов их семей, материальных ценностей от опасностей, возникающих при возникновении чрезвычайных ситуаций, ведении военных действий или вследствие этих действий. Подготовка к ведению гражданской обороны осуществляется заблаговременно в мирное время в гимназии путем перспективного и текущего планирования, а также обеспечения постоянной готовности органов управления, сил и средств гражданской обороны.  
1.4. Согласно настоящему Положению и в целях решения задач по гражданской обороне создаются и содержатся силы, средства и объекты гражданской обороны, запасы материально-технических и иных средств, организуются и осуществляются мероприятия по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.  
1.5. Подготовка к ведению гражданской обороны в гимназии заключается в заблаговременном выполнении мероприятий по подготовке к защите обучающихся и работников, материальных ценностей от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, ведении военных действий или вследствие этих действий и осуществляется на основании годового плана ГО, предусматривающего основные мероприятия по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - План основных мероприятий

по ГО и ЧС) гимназии.  
1.6. Утвержденное Положение является основополагающим локальным нормативным актом по организации работы в области ГО и ЧС, ведению и планированию деятельности гимназии по гражданской обороне и защите обучающихся и работников при возникновении чрезвычайных ситуаций любого характера.  
1.7. Ведение гражданской обороны в гимназии заключается в выполнении мероприятий по защите обучающихся, работников, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, при ведении военных действий или вследствие этих действий и осуществляется на основании соответствующего плана гражданской обороны.  
1.8. Руководство гражданской обороной в гимназии осуществляет директор – руководитель ГО. Руководитель ГО несёт персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне и защите от ЧС обучающихся, работников, по эвакуации материальных и культурных ценностей на объекте (статья 11 Федерального закона № 28-ФЗ от 12.02.1998 г "О гражданской обороне").  
1.9. Органом, осуществляющим управление гражданской обороной в гимназии, является работник, уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны (заместитель директора по УВР). Директор гимназии назначает работника, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, организует разработку и утверждает его функциональные обязанности. Работник, уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны, подчиняется непосредственно директору гимназии.  
1.10. Разработка положений, планов и иных документов в области организации и ведения гражданской обороны в гимназии, планирование основных мероприятий по ГО и ЧС выполняется с учетом всесторонней оценки обстановки, которая может сложиться в гимназии в результате применения современных средств поражения по объектам на близлежащей территории, а также в результате возможных террористических актов и чрезвычайных ситуаций.  
1.11. План гражданской обороны гимназии определяет объём, организацию, порядок, способы и сроки выполнения мероприятий по приведению гражданской обороны в установленные степени готовности при переводе её с мирного на военное время и в ходе её ведения, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.  
1.12. Методическое руководство созданием и обеспечением готовности сил и средств гражданской обороны в гимназии, а также контроль в этой области осуществляется МЧС России и его территориальными органами.  
1.13. Гимназия организует выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по этим вопросам.  
1.14. В целях обеспечения организованного и планомерного осуществления мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций (ГО и ЧС), в том числе своевременного оповещения о прогнозируемых и возникших опасностях в военное время, о необходимости проведения тех или иных мероприятий гражданской обороны в гимназии, организуется сбор и обмен информацией в области гражданской обороны.  
1.15. Мероприятия по гражданской обороне в гимназию осуществляются в соответствии с настоящим Положением об организации и ведении гражданской обороны (ГО И ЧС), Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации в области ГО и ЧС, нормативными правовыми актами МЧС России, приказами и распоряжениями Управления образования.

**2. Основные задачи гражданской обороны в гимназии.**

2.1.Основными задачами гражданской обороны в гимназии являются:

* защита постоянного состава и обучающихся в период их пребывания в гимназии при возникновении ЧС;
* создание, подготовка и поддержание в постоянной готовности формирований ГО и ЧС для решения задач гражданской обороны и оказания помощи пострадавшим при авариях на радиоактивно и химически опасных предприятиях, при пожарах, наводнениях и других стихийных бедствиях;
* создание и поддержание в готовности средств оповещения и связи, оповещение постоянного состава и обучающихся и доведение до них требований штаба ГО и ЧС управления образования по обстановке;
* содержание в готовности подвальных помещений гимназии, как укрытия постоянного состава и обучающихся;
* накопление средств индивидуальной защиты, разведки, дозиметрического контроля, организация их учета, надежного хранения и проверки на работоспособность;
* пропаганда ГО и ЧС, планирование и проведение мероприятий по ГО и ЧС.

2.2.Выполнение задач ГО и ЧС достигается:

* заблаговременным планированием мероприятий по ГО и ЧС в гимназии;
* целенаправленной подготовкой должностных лиц гимназии к выполнению своих функциональных обязанностей в различной обстановке.
* проведением тренировок по практической отработке приемов и способов защиты постоянного состава и обучающихся гимназии;
* планированием финансирования на приобретение имущества ГО, учебных и наглядных пособий;
* постоянным совершенствованием гражданской обороны, периодическим заслушиванием должностных лиц по делам ГО и ЧС о состоянии доверенной им работы.

**3. Планирование и организация деятельности в области ГО и ЧС**

Гимназия в целях решения задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций планирует и организует следующие основные мероприятия:  
3.1.По обучению обучающихся и работников в области ГО и ЧС,БЖД:

* обучение обучающихся в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, безопасности жизнедеятельности установленным порядком в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
* обучение личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований, работников гимназии в области гражданской обороны и защиты от ЧС;
* создание и поддержание в рабочем состоянии учебной материально-технической базы для обучения обучающихся в области гражданской обороны и безопасности жизнедеятельности, а также подготовки работников гимназии в области гражданской обороны;
* пропаганда знаний в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

3.2. По оповещению обучающихся и работников об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

* создание и совершенствование системы оповещения работников, обучающихся;
* создание и поддержание в состоянии постоянной готовности систем оповещения в зданиях гимназии, в том числе установка специализированных технических средств оповещения и информирования работников, учащихся в зданиях гимназии (систем громкоговорящей связи оповещения); комплексное использование средств единой сети электросвязи Российской Федерации, сетей и средств радио-, проводного и телевизионною вещания и других технических средств передачи информации;
* сбор информации в области ГО и ЧС и обмен ею.

3.3.По эвакуации обучающихся, сотрудников и членов их семей , материальных и культурных ценностей в безопасные районы:

* организация планирования, подготовки и проведения эвакуации в безопасные зоны обучающихся (передача детей родителям);
* организация планирования, подготовки и проведения эвакуации в безопасные районы работников гимназии и членов их семей, материальных и культурных ценностей гимназии;
* подготовка района размещения эвакуируемых работников и членов их семей, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации;
* разработка согласованного с органами местного самоуправления плана размещения эвакуируемых работников и членов их семей в безопасной зоне (загородной зоне), получение ордера на занятие жилых и нежилых зданий (помещений);
* создание и организация деятельности эвакуационной комиссии гимназии, а также подготовка личного состава эвакуационной комиссии (ЭК).

3.4.По предоставлению обучающимся и работникам средств индивидуальной защиты:

* накопление, хранение, освежение и использование по предназначению средств индивидуальной защиты для обеспечения ими обучающихся и работников гимназии;
* разработка плана получения, выдачи и распределения в установленные сроки средств индивидуальной защиты обучающимся и работникам гимназии.

3.5.По созданию запасов материально-технических средств:

* создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических средств, необходимых для проведения мероприятий по ГО и ЧС.

3.6. По проведению аварийно-спасательных работ в случае возникновения опасностей для обучающихся и работников при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также при ведении военных действии или вследствие этих действий:

* создание, оснащение и подготовка нештатных аварийно-спасательных формирований в установленном порядке в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами по данному вопросу;
* создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических, медицинских и иных средств для всестороннего обеспечения действий сил гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

3.7.По борьбе с пожарами , возникшими при ЧС или ведении военных действий или вследствие этих действий:

* создание в составе сил гражданской обороны противопожарных формирований, планирование их действий и организация взаимодействия с подразделениями государственной противопожарной службы.

3.8.По обнаружении и обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению (загрязнению):

* введение режимов радиационной защиты в общеобразовательной организации;
* создание в составе сил гражданской обороны постов радиационного и химического наблюдения;
* обеспечение сил гражданской обороны средствами радиационного и химического контроля.

3.9. По восстановлению и поддержанию порядка на объектах гимназии в районах, пострадавших при ведении военных действии или вследствие этих действий, а также вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и террористических акций:

* создание и оснащение формирований охраны общественного порядка, подготовка их в области гражданской обороны и защиты от ЧС;
* осуществление пропускного режима и поддержание общественного порядка в гимназии в случае расположения в очаге поражения;
* усиление охраны зданий и сооружений гимназии.

3.10.По вопросам срочного восстановления функционирования коммунальных систем в военное время:

* обеспечение готовности систем энерго-, тепло-, водоснабжения, канализации к работе в условиях военного времени;
* создание запасов оборудования и запасных частей для ремонта повреждённых систем -энерго-, тепло-, водоснабжения, канализации.

3.11.По разработке и осуществлению мер, направленных на сохранение объектов, необходимых для устойчивого функционирования гимназии в военное время:

* создание и организация работы в мирное и военное время комиссии по вопросам повышения устойчивости функционирования гимназии в военное время;
* планирование, подготовка и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ в гимназии, продолжающей работу в военное время;
* заблаговременное создание запасов материально-технических средств, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для восстановления основной деятельности гимназии;
* повышение эффективности защиты гимназии при воздействии на него современных средств поражения.

3.12.По вопросам обеспечения постоянной готовности сил и средств гражданской обороны гимназии:

* создание и оснащение сил гражданской обороны оборудованием;
* проведение занятий по месту работы с личным составом нештатных аварийно-спасательных формирований, проведение учений и тренировок по ГО и ЧС;
* определение порядка взаимодействия и привлечения сил и средств гражданской обороны в составе группировок сил гражданской обороны, создаваемых в МЧС.

**4. Ведение гражданской обороны в школе**

4.1. План ГО вводится в действие руководителем ГО гимназии в установленном порядке.  
4.2.Ведение ГО в гимназии включает:

* проведение мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций в мирное время;
* приведение в готовность системы органов управления ГО;
* реализацию мероприятий ГО в соответствии с планом гражданской обороны и планом по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера;
* проведение мероприятий по защите обучающихся, работников гимназии, а

также материальных ценностей от опасностей, возникающих при возникновении ЧС и ведении военных действий или вследствие этих действий;

* обеспечение действий сил и мероприятий гражданской обороны.

**5. Структура органов управления ГО и ЧС в гимназии.**

5.1. ***Руководитель ГО гимназии.***  
5.1.1. Руководителем гражданской обороны является директор гимназии, который подчиняется руководителю ГО Управления образования. Руководителю ГО гимназии подчиняются все органы управления гражданской обороной и руководители структурных подразделений. Руководитель ГО осуществляет непосредственное руководство гражданской обороной и несет персональную ответственность за создание, постоянную готовность, функционирование структуры ГО и ЧС в мирное и военное время.  
5.2. ***КЧС и ПБ***  
5.2.1. В гимназии создается комиссия по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ПБ).  
5.2.2.В состав КЧС и ПБ могут входить:

* Председатель КЧС - заместитель директора по УВР.
* Заместитель председателя КЧС - начальник штаба ГО и ЧС - преподаватель-организатор по ОБЖ (уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС).
* Заместитель председателя КЧС - председатель эвакокомиссии – заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР).
* Члены комиссии: начальники служб ГО и других подразделений: учитель химии, физики, биологии, заместитель директора по административно-хозяйственной части.

5.2.3. КЧС и ПБ является координирующим органом системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в гимназии и предназначена для разработки и осуществления мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций, координации деятельности штаба ГО и ЧС, служб и сил гражданской обороны гимназии.  
5.3. ***Председатель КЧС и ПБ***  
5.3.1. Председателем КЧС и ПБ – является заместитель директора по УВР. Председатель комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и за отданные распоряжения, организацию работы КЧС и ПБ и ее готовность к действиям в условиях чрезвычайной ситуации.  
5.3.2.Председатель КЧС и ПБ отвечает:

* за руководство, организацию и проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера;
* за защиту педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и обучающихся гимназии;
* за организацию и обеспечение непрерывного управления, и подготовку работы комиссии по ЧС и ПБ;
* за организацию подготовки и готовность членов КЧС и ПБ к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ на территории гимназии, маршруте эвакуации и в зоне прибытия.

5.4. ***Заместитель председателя КЧС и ПБ - начальник штаба ГО и ЧС***  
5.4.1. Заместитель председателя КЧС и ПБ - начальник штаба ГО и ЧС гимназии назначается на должность приказом руководителя ГО и работает под его руководством. Имеет право от его имени отдавать распоряжения по вопросам ГО всему личному составу ГО гимназии. На начальника штаба возлагается организация выполнения мероприятий по ГО в гимназии в установленные сроки, обеспечение управления штабом ГО и ЧС, ответственность за выполнение решений штаба.  
5.4.2.Начальник штаба ГО и ЧС и обязан:

* постоянно знать состояние гражданской обороны в гимназии;
* организовывать проведение мероприятий по ГО и ЧС при повседневной деятельности, а также при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера,
* организовывать своевременное оповещение руководящего состава, руководителей формирований, постоянного состава об угрозе и возникновении ЧС;
* осуществлять контроль за накоплением, хранением, содержанием средств индивидуальной, коллективной защиты и другого имущества ГО, организовывать своевременное оповещение руководящего состава об угрозе и возникновении ЧС;
* организовывать подготовку постоянного состава способом защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;
* поддерживать взаимодействие с вышестоящими штабами, службами ГО;
* доводить задачи до подчиненных и контролировать их выполнение;
* разрабатывать проекты приказов и распоряжений руководителя ГО, вести внутреннюю и внешнюю переписку по вопросам гражданской обороны, представлять донесения в вышестоящий штаб ГО и ЧС;
* изучать опыт проводимых мероприятий по гражданской обороне и действий личного состава при выполнении задач.

5.5. ***Заместитель председателя КЧС и ПБ – председатель эвакокомиссии (ЭК)***  
5.5.1. Для планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий в гимназии создаётся заблаговременно в мирное время эвакуационная комиссия (ЭК). Эвакуационная комиссия возглавляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе (УВР). Деятельность эвакуационной комиссии регламентируется Положением об эвакуационной комиссии, утверждаемым директором гимназии.  
5.5.2. Председатель ЭК является помощником начальника штаба ГО и ЧС по эвакуации и оперативным вопросам. Он отвечает за организацию, постоянную готовность эвакуационной комиссии и сборных эвакуационных пунктов гимназии, планирование и реализацию мероприятий эвакуации, и рассредоточение школы в безопасную зону, распределение функциональных обязанностей среди членов эвакуационной комиссии. При организации запасного пункта управления ГО возглавляет его работу.  
5.5.3.На председателя ЭК возлагается:

* сбор сведений о постоянном составе гимназии и членов семей подлежащих эвакуации;
* разработка планов эвакуации гимназии и вывоза имущества, документов;
* знание времени, места, способа эвакуации гимназии;
* составления списков в 4-х экземплярах на лиц, подлежащих эвакуации и размещению в безопасной зоне;
* взаимодействий с вышестоящими штабами ГО по вопросам эвакуации;
* участие в разработке мероприятий по выводу людей из зон заражения сильнодействующими ядовитыми веществами при аварии на химически опасном объекте;
* проведение занятий с постоянным составом гимназии и обучающимися по вопросам эвакуации;
* оповещение и сбор эвакогруппы, приведение её в готовность при объявлении сигналов ГО ЧС;
* организация перевозки оборудования, литературы, имущества.

5.6. ***Заместитель председателя ЭК***  
5.6.1. Заместитель председателя эвакуационной комиссии отвечает за выполнение мероприятий по размещению эвакуируемых в зоне размещения в военное время, работников школы и учащихся в пункте и районе временного размещения в мирное время при ЧС. Заместитель председателя ЭК несет ответственность за подготовку и организацию работы членов ЭК, их обучение по вопросам эвакуации, организацию оповещения и сбор администрации эвакоорганов.  
5.7. ***Заместитель руководителя ГО по МТО***  
5.7.1. Заместителем руководителя ГО по МТО назначается заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе. Является членом штаба ГО и ЧС. Он несет персональную ответственность за финансовое обеспечение мероприятий по ГО и ЧС, накопление, хранение, содержание, учет имущества, оборудования и защитных сооружений ГО, повышение устойчивости работы в гимназии в военное время.  
5.7.2.На заместителя руководителя ГО по МТО возлагается:

* накопление средств индивидуальной защиты, приборов дозиметрического контроля, наглядных пособий по гражданской обороне;
* подача заявок на средства индивидуальной защиты, другое имущество для обеспечения гражданской обороны в гимназии и его приобретение;
* оборудование помещений для хранения имущества ГО;
* обеспечение имуществом ГО плановых занятий, тренировок, военно-спортивных игр и мероприятий по ГО и ЧС;
* оборудование подвальных помещений под укрытие и содержание его в готовности;
* ведение учета имущества гражданской обороны и предоставление ежегодных отчетов в отдел ГО управления образования, о его наличии и состоянии;
* поддержание взаимодействий со службами МТС вышестоящих структур ГО;
* участие в разработке плана ГО гимназии по вопросам материально-технического обеспечения.

5.8. ***Секретарь КЧС и ПБ (специалист по оповещению)***  
5.8.1. Секретарь (специалист по оповещению) комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности отвечает за подготовку материалов к заседанию КЧС и ПБ, сбор членов комиссии на заседания, проведение мероприятий по пропаганде знаний по вопросам ГОЧС, оформление уголка ГОЧС в гимназии.  
5.9. Секретарь ЭК (специалист по оповещению и учету эвакуируемых и представитель на СЭП)  
5.9.1. Секретарь эвакуационной комиссии – специалист по оповещению и учету эвакуируемых и представитель на СЭП гимназии отвечает за организацию оповещения и учета эвакуируемых при эвакуации персонала и членов их семей в военное время, работников и обучающихся гимназии в мирное время при ЧС, а также за организацию взаимодействия с СЭП.  
5.9.2. Секретарь ЭК ведет всю документацию комиссии, отвечает за своевременное доведение распоряжений руководителя ГО и ЧС и председателя эвакуационной комиссии до исполнителей, за учет и отчетность по эвакомероприятиям гимназии.

**6. Штаб ГО и ЧС**

6.1. Рабочим органом повседневного управления гражданской обороны гимназии является штаб ГО и ЧС, который создается приказом руководителя ГО. В состав штаба ГО и ЧС кроме начальника штаба и заместителей включаются руководители формирований.  
6.2.На штаб ГО и ЧС возлагается решение следующих задач:  
6.2.1. Своевременная разработка и ежегодная корректировка планов гражданской обороны гимназии.  
6.2.2. Разработка организационных структур ГО и ЧС, формирований. Организация их комплектования и поддержания в готовности.  
6.2.3. Оформление приказов, распоряжений, нормативных и директивных документов по организации и ведению гражданской обороны в гимназии.  
6.2.4. Осуществление внешней и внутренней переписки по гражданской обороне.  
6.2.5.Организация и проведение обучения работников гимназии в системе ГО и ЧС соответственно:  
а) на курсах УМЦ;  
б) в созданных в гимназии учебных группах, отдельно:

* для руководства ГО и руководителей формирований;
* для членов формирований;
* для работников, не привлеченных в формирования.

6.2.6. Организация и контроль за проведением в гимназии мероприятий по ГО и ЧС.  
6.2.7. Организация и контроль за созданием, оборудованием, поддержанием в готовности эксплуатацией защитных сооружений.  
6.2.8. Организация и контроль за обеспечением индивидуальными средствами защиты для работников гимназии.  
6.2.9. Своевременная подготовка основного, а также в безопасной зоне пунктов управления, оборудование их средствами связи, управления и оповещения.  
6.2.10.Разработка и осуществление:

* систем связи, оповещения и управления;
* сил и средств всех видов разведки.

6.2.11. Практическое осуществление:

* разведки обстановки на объекте;
* сбор, анализ разведывательной информации с докладом предложений руководителю ГО, принятия решения;
* доведение приказов и распоряжений руководителя ГО до исполнителей и контроль за исполнением;
* поддержание связи с вышестоящими и соседними органами и штабами ГО.

6.2.12. Дублирование сигналов ГО.  
6.2.13. Оповещение людей об авариях и стихийных бедствиях.  
6.2.14. Учет сил и средств ГО при всех состояниях гражданской обороны, контроль за их работоспособностью.  
6.2.15. Организация во всех подразделениях и формированиях дозиметрического контроля.  
6.2.16. Подготовка и проведение с руководителем ГО гимназии штабных тренировок, командно-штабных учений и других мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.  
6.2.17. Справки, отчеты, заявки, донесения по вопросам ведения гражданской обороны в мирное и военное время.  
6.3. Для исполнения возложенных обязанностей члены штаба ГО и ЧС привлекают состав формирований, работников гимназии и используют все средства, имеющиеся в наличии в гимназии. В зависимости от складывающейся обстановки члены штаба выполняют задания руководителя ГО и начальника штаба ГО и ЧС гимназии.

**7. Формирования гражданской обороны в школе**

7.1.В гимназии могут создаваться формирования ГО :

* звено связи и оповещения;
* звено пожаротушения;
* звено охраны общественного порядка;
* спасательное звено;
* санитарный пост;
* звено выдачи СИЗ.

7.2. Личный состав формирований комплектуется за счет численности работников гимназии. Зачисление в состав формирований производится приказом руководителя ГО.  
7.3. ***Звено связи и оповещения.***  
7.3.1. Для организации оповещения и сбора руководящего и постоянного состава, а также связи создается служба связи и оповещения, состоящая из начальника группы связи и оповещения и посыльных. Командиром посыльными и группы связи и оповещения назначаются педагоги. Командир группы подчиняется начальнику штаба по делам ГО и ЧС.  
7.3.2. Организация оповещения и сбора руководящего состава при возникновении ЧС в нерабочее время , рабочее время и постоянного состава в любое время возлагается на командира группы связи и оповещения. Оповещение руководящего и постоянного состава проводится в соответствии со схемой оповещения. Связь организуется через АТС с управлением образования и вышестоящим отделом по делам ГО и ЧС. Ответственный за связь штаб ГО и ЧС гимназии. При выходе из строя АТС связь осуществляется посыльными.  
7.3.3.Командир группы связи и оповещения обязан:

1. Организовать команду посыльных и постоянно следить за ее укомплектованностью.
2. Знать работу системы оповещения, схему оповещения и осуществлять сбор руководящего и постоянного состава исходя из ее требований.
3. Руководить работой посыльных.

7.4. ***Звено общественного порядка.***  
7.4.1. Для обеспечения общественного порядка при возникновении ЧС в гимназии создается звено общественного порядка. Звено отвечает за порядок на этажах гимназии, на входах и выходах из здания. Звено состоит из командира и ее членов. Командиром звена назначается заместитель директора по УВР или учитель, не имеющий обязанностей классного руководителя. Членами звена являются учителя. Командир звена подчиняются начальнику штаба ГО и ЧС.  
7.4.2. Первоочередной задачей звена охраны общественного порядка является обеспечение порядка и оказание помощи педагогам при эвакуации учащихся из здания гимназии, а также обеспечение охраны всех входов и выходов в гимназии.  
7.4.3.Командир звена общественного порядка обязан:

1. Организовать звено и постоянно следить за укомплектованностью
2. Распределить членов звена по классам, этажам и выходам.
3. Знать и довести до каждого члена звена варианты эвакуации из здания гимназии.

7.5. ***Звено пожаротушения.***  
7.5.1. Для обеспечения решения задач ГО и ЧС в гимназии создается противопожарное звено, состоящее из командира и членов звена. Командиром звена пожаротушения назначается учитель гимназии, который подчиняется начальнику штаба ГО и ЧС. Членами расчета могут быть преподаватели, обученные правилам применения средств пожаротушения.  
7.5.2. Основной задачей противопожарного звена является тушение пожара до прибытия подразделений пожарной охраны. Начальник звена пожаротушения обязан знать порядок управления действиями на пожаре и применения имеющихся первичных средств пожаротушения, места размещения пожарных водных источников (гидрантов, внутреннего противопожарного водопровода и пр.).  
7.5.3.Члены звена пожаротушения обязаны:

1. Знать свои обязанности и в случае возникновения пожара принимать активное участие в его тушении.
2. Следить за готовностью к действию систем противопожарной защиты, первичных средств пожаротушения, имеющихся в гимназии и о всех обнаруженных недостатках докладывать начальнику звена пожаротушения.
3. Выполнять возложенные обязанности, распоряжения начальника звена, повышать свои пожарно-технические знания, посещать учебные занятия, предусмотренные планом.

7.6. ***Санитарное звено.***  
7.6.1. Для решения задач ГО и ЧС по медицинскому обеспечению постоянного состава и обучающихся гимназии создается санитарный пост, состоящий из командира и санпостовцев. В санитарный состав определяются лица, обученные по специальной программе. Командиром санитарного поста назначается учитель гимназии, который подчиняется начальнику штаба по делам ГО и ЧС.  
7.6.2. Санитарное звено предназначено для оказания первой помощи пострадавшим от ЧС, пораженным и больным в очагах массовых поражений, в районах стихийных бедствий, при авариях и катастрофах (временная остановка кровотечения, проведение искусственного дыхания, наложение повязок, шин и некоторые другие мероприятия).  
7.6.3.Начальник санитарного поста обязан:

1. Знать и уметь оказывать первую помощь.
2. Обучать приемам оказания первой помощи своих подчиненных.
3. Оборудовать и следить за состоянием уголка здоровья.
4. Иметь аптечки для оказания первой помощи.

7.7. ***Спасательное звено.***  
7.7.1. С целью спасения людей из завалов и оказанию первой помощи создается служба во главе с командиром группы спасения и членами группы. Командиром звена назначается учитель гимназии, который подчиняется начальнику штаба ГО и ЧС гимназии.  
7.7.2. Члены спасательной группы должны знать требования техники безопасности при проведении спасательных работ и уметь оказывать первую помощь при необходимости.  
7.7.3.Командир звена спасения обязан:

1. Организовать звено спасения.
2. Обучать членов звена правилам спасения, соблюдению техники безопасности и умению оказывать первую помощь.
3. Иметь необходимые средства для проведения спасения и аптечки для оказания первой помощи.
4. Поддерживать постоянную связь с санитарным звеном, медицинской службой.

**8. Подготовка и обучение в области ГО и ЧС**

8.1. Подготовка личного состава в области ГО и ЧС осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 года N 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны» с изменениями от 11 сентября 2021 года и Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года N 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».  
8.2. Ответственность за организацию обучения и подготовки в области ГО и ЧС возлагается на руководителя штаба ГО и ЧС.  
8.3.Лица, подлежащие подготовке в области ГО:

* руководитель ГО - директор гимназии;
* работники гимназии, включенные в состав структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, эвакуационных и эвакоприемных комиссий, преподаватели предмета "Основы безопасности жизнедеятельности" и дисциплины "Безопасность жизнедеятельности";
* личный состав формирований и служб;
* работники гимназии, не задействованные в руководящем составе, а также личном составе формирований ГО;
* обучающиеся гимназии.

8.4.Подготрвку в области защиты от чрезвычайных ситуаций проходят:

* работники гимназии;
* обучающиеся гимназии;
* директор гимназии;
* работники, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (уполномоченные работники);
* председатели комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (председатели комиссий).

8.5.Основными задачами подготовки в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций являются:

* обучение правилам поведения, основным способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, при опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, приемам оказания первой помощи пострадавшим, порядка действий по сигналам оповещения, правилам пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты, освоение практического применения полученных знаний;
* совершенствование навыков по организации и проведению мероприятий по гражданской обороне;
* совершенствование знаний, умений и навыков в области защиты от чрезвычайных ситуаций в ходе проведения учений и тренировок по защите от чрезвычайных ситуаций (далее - учения и тренировки);
* выработка умений и навыков для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;
* овладение личным составом нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне и спасательных служб приемами и способами действий по защите обучающихся и работников гимназии, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
* выработка у директора гимназии навыков управления силами и средствами единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
* совершенствование практических навыков директора, председателя комиссии в организации и проведении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
* практическое усвоение уполномоченными работниками в ходе учений и тренировок порядка действий при различных режимах функционирования органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ.

8.6. Подготовка в области гражданской обороны осуществляется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.  
8.7. Подготовка по ГО является обязательной и проводится в гимназии, в учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации и в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, на курсах гражданской обороны муниципальных образований.  
8.8.Основными формами обучения в области ГО являются:  
8.8.1.Для работников гражданской обороны, руководителей ГО:

* самостоятельная работа с нормативными документами по вопросам организации, планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне;
* дополнительное профессиональное образование или курсовое обучение в области гражданской обороны не реже 1 раза в 5 лет, для впервые назначенных лиц на должность - в течение первого года работы;
* повышение квалификации преподавателей предмета "Основы безопасности жизнедеятельности" и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» - не реже 1 раза в 3 года, для впервые назначенных лиц на должность - в течение первого года работы;
* участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне.
* участие руководителей (работников) структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны в тематических и проблемных обучающих семинарах (вебинарах) по гражданской обороне, проводимых под руководством вышестоящих органов управления гражданской обороной.

8.8.2.Для личного состава формирования и служб:

* курсовое обучение руководителей формирований и служб на курсах гражданской обороны, в учебно-методических центрах или в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны и защиты от ЧС;
* обучение личного состава формирований и служб в гимназии;
* участие в учениях и тренировках по гражданской обороне.

8.8.3. Для работников гимназии , не задействованных в руководящем составе , а также личном составе формирований ГО:

* обучение в области гражданской обороны в гимназии;
* прохождение вводного инструктажа по гражданской обороне;
* участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне;
* индивидуальное изучение способов защиты от опасностей, возникающих при ЧС, военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

8.8.4. Для обучающихся гимназии:

* обучение (в учебное время) по предмету "Основы безопасности жизнедеятельности" и дисциплине "Безопасность жизнедеятельности";
* участие в учениях и тренировках по гражданской обороне;
* чтение памяток, листовок и пособий, прослушивание аудио- и видео-материалов по тематике гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

8.9. Обучение в области гражданской обороны обучающихся осуществляется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих федеральных основных образовательных программ.  
8.10. Подготовка в области защиты от чрезвычайных ситуаций предусматривает:

* для работников - инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях не реже 1 раза в год и при приеме на работу в течение первого месяца работы, самостоятельное изучение порядка действий в чрезвычайных ситуациях, участие в учениях и тренировках;
* для обучающихся (воспитанников) - проведение занятий в учебное время по соответствующим программам учебного предмета "Основы безопасности жизнедеятельности" и учебной дисциплины "Безопасность жизнедеятельности";
* для директора гимназии, уполномоченного работника и председателя комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности - проведение занятий по соответствующим программам дополнительного профессионального образования в области защиты от чрезвычайных ситуаций не реже 1 раза в 5 лет, самостоятельное изучение нормативных документов по вопросам организации и осуществления мероприятий по защите от чрезвычайных ситуаций, участие в ежегодных тематических сборах, учениях и тренировках.

8.11. Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в области защиты от чрезвычайных ситуаций, получение дополнительного профессионального образования в области защиты от чрезвычайных ситуаций в течение первого года работы является обязательным.  
8.12. Учебный год в системе ГОЧС установлен с 01.01 по 31.12. Занятия проводятся в учебных группах. В состав 1 группы входят руководитель ГО, руководящий состав ГО и ЧС. При проведении совещаний доводится информация о происшествиях, приказы, руководящие указания по ГО и ЧС. В состав 2 группы руководителя штаба ГО и ЧС входят руководитель штаба и состав штаба ГО и ЧС гимназии.

**9. Материально-техническое и финансовое обеспечение ГО**

9.1. Финансирование мероприятий гражданской обороны осуществляется наряду с другими мероприятиями в установленном порядке.  
9.2. Для обеспечения обучающихся и сотрудников гимназии, звеньев ГО, имуществом гражданской обороны в школе создаются запасы этого имущества.  
К имуществу гражданской обороны гимназии относятся:

* средства индивидуальной защиты;
* индивидуальные средства медицинской помощи;
* средства связи и оповещения и другие материально-технические средства, используемые в интересах гражданской обороны гимназии.

**10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение об организации и ведении гражданской обороны и защиты от ЧС является локальным нормативным актом гимназии, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора гимназии - руководителя ГО.  
10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.  
10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.  
10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании  Совета  МАОУ «Юридическая гимназия №9  имени М.М. Сперанского»  Протокол №1  « 13» января 2023 г. | Утверждаю Директор МАОУ «Юридическая гимназия№9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**ПОРЯДОК**

**эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М.Сперанского»**

**в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М.Сперанского», в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта (далее – Порядок) разработан в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования к эвакуационным действиям работников, обучающихся и иных лиц при получении ими информации об угрозе совершения или о совершении террористических актов различного характера. Порядок не распространяется на иные действия, которые предпринимают работники, обучающиеся и иные лица при получении ими информации о совершении террористических актов различного характера.

1.3. Настоящий Порядок не распространяется на организацию и проведение эвакуации обучающихся, работников и иных лиц, находящихся в образовательной организации, при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации, не связанной с угрозой совершения или совершением террористического акта.

1.4. Требования настоящего Порядка в полном объеме распространяются на весь педагогический состав и технических работников, лиц, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М.Сперанского» гражданско-правовых договоров, а также обучающихся, в том числе находящихся на экзаменах, иных лиц, находящихся в МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М.Сперанского» (далее – образовательная организация).

**2. Эвакуация в случае получения информации об угрозе совершения террористического акта:**

2.1. Заблаговременная эвакуация работников, обучающихся и иных лиц проводится при получении краткосрочного прогноза возникновения чрезвычайной ситуации, который выдается на период от нескольких десятков минут до нескольких часов и уточняется в течение этого срока.

2.2. Решение на проведение заблаговременной эвакуации при угрозе совершения террористического акта на территории образовательной организации принимает руководитель образовательной организации.

2.3. Общее руководство заблаговременной эвакуацией работников, обучающихся и иных лиц при угрозе совершения террористического акта осуществляет руководитель образовательной организации и должностное лицо, назначенное ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации.

2.4. Действия в случае получения информации об угрозе совершения террористического акта:

2.4.1. Педагогические работники обязаны:

-прекратить воспитательно-образовательную деятельность;

-перевести мобильный телефон в беззвучный режим;

- исключить условия, способствующие возникновению паники, успокоить обучающихся (по необходимости);

- соблюдая выдержку и спокойствие, построить обучающихся в шеренгу по двое, проверить помещение на предмет наличия оставшихся обучающихся;

- с учетом сложившейся обстановки определить наиболее безопасные эвакуационные пути и выходы, обеспечивающие возможность эвакуации людей в безопасную зону в кратчайший срок, организованно вывести по ним обучающихся;

-при выходе из здания следовать в ближайший пункт временного размещения; в пункте временного размещения проверить наличие обучающихся по специально подготовленным спискам;

-доложить должностному лицу, назначенному ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации, о списочном составе группы, количестве в строю, об отсутствующих и причинах отсутствия;

-обеспечить обогрев обучающихся любыми имеющимися средствами (в холодное время);

-сообщить родителям (законным представителям) обучающихся об эвакуации их ребенка, месте его нахождения;

- далее действовать по указанию руководителя образовательной организации или лица, его замещающего.

Педагогические работники не должны оставлять обучающихся без присмотра с момента террористической угрозы и до ее ликвидации.

2.4.2. Работники образовательной организации (за исключением педагогических работников) и лица, осуществляющие свою деятельность на основании заключенных с образовательной организацией гражданско-правовых договоров, обязаны:

- прекратить выполнение трудовых функций;

-перевести мобильный телефон в беззвучный режим;

- с учетом сложившейся обстановки определить наиболее безопасные эвакуационные пути и выходы, обеспечивающие возможность эвакуации людей в безопасную зону в кратчайший срок, и двигаться по направлению к ним;

-оказывать помощь в эвакуации обучающихся, иных работников образовательной организации и лиц, находящихся в образовательной организации;

-при выходе из здания следовать к ближайшим пунктам временного размещения;

- после прибытия в пункт временного размещения пройти регистрацию;

-действовать в соответствии с дальнейшими указаниями ответственного работника образовательной организации.

Действия работников образовательной организации в первую очередь должны быть направлены на обеспечение безопасности обучающихся, их эвакуацию, спасение.

2.4.3. Обучающиеся обязаны:

-перевести мобильный телефон в беззвучный режим;

-выполнять все указания педагогического работника или иного работника образовательной организации, руководящего эвакуацией. Эвакуация должна происходить организованно: без разговоров, без шума, суеты и без шалостей, строго и серьезно. Команды подает только педагогический или иной работник образовательной организации;

- идти в шеренге строго в направлении эвакуационных выходов. Надо двигаться спокойно, не метаться, не бежать,;

-при выходе из здания двигаться к ближайшему пункту временного размещения;

- по прибытии в пункт временного размещения находиться рядом с педагогическим работником или работником образовательной организации, руководящим эвакуацией.

Если обучающийся при эвакуации находится без сопровождения учителя, то он обязан самостоятельно (вместе со всеми) выйти из здания образовательной организации к пункту временного размещения. После прибытия в пункт временного размещения обучающийся должен пройти регистрацию.

2.4.4. Лица, находящие в образовательной организации, обязаны:

-перевести мобильный телефон в беззвучный режим;

-четко, сохраняя спокойствие, следовать поступающим от работников образовательной организации указаниям по проведению эвакуации;

- самостоятельно или организованно в составе группы под руководством и в сопровождении работника образовательной организации покинуть здание образовательной организации, используя допустимые и безопасные эвакуационные пути и выходы;

- при выходе из здания следовать в пункты временного размещения;

- после прибытия в пункт временного размещения пройти регистрацию;

- действовать в соответствии с дальнейшими указаниями ответственного работника образовательной организации.

**3. Эвакуация в случае получения информации о совершении террористического акта .**

3.1. Экстренная эвакуация работников, обучающихся и иных лиц проводится, в случае совершения террористического акта в образовательной организации, а также на объектах, в которых совершен террористический акт и под чье действие попадает образовательная организация.

3.2. Экстренная эвакуация осуществляется по сигналу системы оповещения и управления эвакуацией, решению руководителя образовательной организации или должностного лица, назначенного ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации.

3.3. Общее руководство экстренной эвакуацией работников, обучающихся и иных лиц при совершении террористического акта осуществляют руководитель образовательной организации и должностное лицо, назначенное ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации.

3.4. Действия в случае получения информации о совершении террористического акта:

3.4.1. Педагогические работники обязаны:

-перевести мобильный телефон в беззвучный режим;

- оценить воздействие происшествия на свое здоровье и здоровье обучающихся, наличие повреждений;

-оказать первую помощь пострадавшим обучающимся (при необходимости и возможности);

-исключить условия, способствующие возникновению паники, успокоить обучающихся (по необходимости);

- уточнить расположение места происшествия по отношению к текущему местоположению, возможность использования ранее предусмотренных путей и выходов эвакуации, запасных выходов, уточнить новый маршрут движения при экстренной эвакуации;

- быстро и спокойно объяснить обучающимся порядок экстренной эвакуации из здания и территории по новому маршруту;

- выстроить обучающихся в шеренгу по двое, проверить помещение на предмет наличия оставшихся обучающихся;

- как можно быстрее покинуть здание образовательной организации;

- при выходе из здания следовать в ближайший пункт временного размещения. По возможности передвигаться подальше от места происшествия и открытой местности;

- в пункте временного размещения проверить наличие обучающихся по специально подготовленным спискам;

- доложить должностному лицу, назначенному ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности образовательной организации, о списочном составе группы, количестве в строю, об отсутствующих и причинах отсутствия;

- обеспечить обогрев обучающихся любыми имеющимися средствами (в холодное время);

- сообщить родителям (законным представителям) обучающихся об эвакуации их ребенка, месте его нахождения, наличии травм и необходимости забрать его из пункта временного размещения;

- далее действовать по указанию руководителя образовательной организации или лица, его замещающего.

3.4.2. Работники образовательной организации (за исключением педагогических работников) и лица, осуществляющие свою деятельность на основании заключенных с образовательной организацией гражданско-правовых договоров, обязаны:

-перевести мобильный телефон в беззвучный режим;

- оценить воздействие происшествия на здоровье, наличие повреждений;

- оказать первую помощь пострадавшим (при необходимости и возможности);

- уточнить расположение места происшествия по отношению к текущему местоположению, возможность использования ранее предусмотренных путей и выходов эвакуации, запасных выходов, уточнить новый маршрут движения при экстренной эвакуации;

- оказывать помощь в эвакуации обучающихся, иных работников образовательной организации и лиц, находящихся в образовательной организации;

- как можно быстрее покинуть здание образовательной организации;

- при выходе из здания следовать к ближайшим пунктам временного размещения. По возможности передвигаться подальше от места происшествия и открытой местности;

- после прибытия в пункт временного размещения пройти регистрацию;

- действовать в соответствии с дальнейшими указаниями ответственного работника образовательной организации.

3.4.3. Обучающиеся обязаны:

- перевести мобильный телефон в беззвучный режим;

- оценить воздействие происшествия на здоровье, наличие повреждений;

- выполнять все указания педагогического работника или иного работника образовательной организации, руководящего эвакуацией. Эвакуация должна происходить организованно: без разговоров, без шума, суеты и без шалостей, строго и серьезно. Команды подает только педагогический или иной работник образовательной организации;

- идти в шеренге строго в направлении эвакуационных выходов. Нельзя затруднять движение, метаться и бежать, толкать впереди идущих для ускорения продвижения, обгонять друг друга по отдельности или целыми группами, заходить в раздевалки за одеждой, независимо от времени года;

- при выходе из здания двигаться к ближайшему пункту временного размещения. По возможности передвигаться подальше от места происшествия и открытой местности;

- по прибытии в пункт временного размещения находиться рядом с педагогическим работником или работником образовательной организации, руководящим эвакуацией.

Если обучающийся при эвакуации находится без сопровождения учителя, то он обязан присоединиться к любой эвакуационной группе.

3.4.4. Лица, находящие в образовательной организации, обязаны:

- перевести мобильный телефон в беззвучный режим;

- оценить воздействие происшествия на здоровье, наличие повреждений;

- оказать первую помощь пострадавшим (при необходимости и возможности);

- четко, сохраняя спокойствие, следовать поступающим от работников образовательной организации указаниям по проведению эвакуации;

- самостоятельно или организованно в составе группы под руководством и в сопровождении работника образовательной организации как можно быстрее покинуть здание образовательной организации, используя допустимые и безопасные эвакуационные пути и выходы;

- при выходе из здания следовать в пункты временного размещения. По возможности передвигаться подальше от места происшествия и открытой местности;

- после прибытия в пункт временного размещения пройти регистрацию;

- действовать в соответствии с дальнейшими указаниями ответственного работника образовательной организации.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке рассмотрения обращений и приёма граждан в**

**МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М.Сперанского»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения письменных обращений и приема граждан в МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М.Сперанского» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ» и устанавливает основные требования к порядку рассмотрения письменных обращений и приема граждан (далее - обращения) и правила ведения делопроизводства по обращениям в МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М.Сперанского» (далее - гимназия).

1.2.Гимназией рассматриваются обращения граждан по вопросам, находящимся в её ведении, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Ростовской области и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Рассмотрение обращений производится руководителем гимназии или лицом его заменяющим.

1.4. Работники гимназии (заместители директора, руководители структурных подразделений), работающие с обращениями, несут ответственность за своевременность и полноту ответов заявителям по обращениям, находящимся у них на рассмотрении. Сведения, содержащиеся в обращениях, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращениями.

1.5. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения временно замещающему его работнику. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения работнику, ответственному за делопроизводство.

1.6. Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины:

1) обращение гражданина (далее - обращение) - направленные должностному лицу письменные предложения, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина;

2) предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию локальных актов гимназии, деятельности гимназии, развитию общественных отношений, улучшению условий образовательного процесса;

3) заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе гимназии и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

4) жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

5) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию выполняющее организационно - распорядительные, административно - хозяйственные функции гимназии.

1. **Право граждан на обращение**

2.1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения должностным лицам гимназии.

2.2. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

2.3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

1. **Права гражданина при рассмотрении обращения**

При рассмотрении обращения гимназией гражданин имеет право:

1) предоставлять дополнительные документы и материалы , либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

1. **Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением**

4.1. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в гимназию с критикой деятельности гимназии или должностного лица , либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

4.2. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

1. **Требования к письменному обращению**

5.1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.3. Обращение, поступившее в гимназию по информационным система общего пользования через специализированный сайт «Госуслуги. Платформа обратной связи» подлежит рассмотрению в порядке, сроками, установленными в ПОС..

1. **Направление и регистрация письменного обращения**

6.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в гимназию.

6.2.Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию гимназии, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

6.3.В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

6.4. Гимназия при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

6.5. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых, обжалуется.

6.6. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным пунктом 5 настоящего раздела, невозможно направление жалобы на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

1. **Обязательность принятия обращения к рассмотрению**

7.1. Обращение, поступившее в гимназию в соответствии с ее компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

7.2. В случае необходимости гимназия может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

1. **Рассмотрение обращения**

8.1.Гимназия:  
1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

8.2. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу гимназии, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

8.3. Ответ на обращение подписывается руководителем гимназии или лицом, замещающим в его отсутствие.

8.4. Ответ на обращение, поступившее в гимназию по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1. **Порядок рассмотрения отдельных обращений**

9.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

9.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

9.3. Гимназия при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного липа, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

9.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

9.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель гимназии вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в гимназию. В данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

9.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

9.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в гимназию.

1. **Сроки рассмотрения письменного обращения**

10.1. Письменное обращение, поступившее в гимназию, рассматривается течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

10.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса предусмотренного пунктом 8.2. раздела 8, руководитель гимназии вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив в продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1. **Личный прием граждан**

11.1. Личный прием граждан в гимназии проводится руководителем или его заместителем. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан через информационный стенд , размещенный в рекреации гимназии и официальный сайт гимназии.

11.2.При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

11.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

11.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

11.5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию гимназии, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

11.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1. **Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений**

Гимназия в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**ГЛАВА 5**

**ГАРАНТИИ И ЗАЩИТА ПРАВ И**

**ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ**

**РАБОТНИКОВ**

**МАОУ «Юридическая**

**гимназия № 9**

**имени М.М. Сперанского**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | Принято на Совете МАОУ  «Юридическая гимназия № 9  имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. | |  | |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о профессиональном союзе МАОУ «Юридическая гимназия**

**№ 9 имени М.М. Сперанского»**

1. **Общие положения**

1.1 Настоящее положение регулирует деятельность первичной профсоюзной организации МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»

1.2. Организационно-правовая форма: общественная организация.

1.3. В своей деятельности профсоюзная организация МАОУ «Юридиче6ская гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» руководствуется Уставом Профсоюза, Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», действующим законодательством РФ и субъекта РФ, нормативными актами выборных органов Профсоюза и соответствующих территориальных организаций Профсоюза, настоящим Положением.

1.4. В соответствии с Уставом Профсоюза в профсоюзной организации гимназии не допускается двойное членство в профсоюзах. Член Профсоюза, состоящий на профсоюзном учете в первичной профсоюзной организации гимназии, не может состоять на учете в другом профсоюзе (его организации) в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского».

1.5. Профсоюзная организация организует учет и сохранность документов первичной профсоюзной организации в течение отчетного периода (не менее 3-х лет), а также передачу их на хранение в выборный орган вышестоящей территориальной организации Профсоюза при реорганизации или ликвидации первичной профсоюзной организации.

1.6. Местонахождение профсоюзной организации гимназии, профсоюзного комитета: г. Ростов-на-Дону, ул. Портовая, 82, тел. 240-61-39

1. **Цели и задачи профсоюзной организации**

2.1.Целями и задачами профсоюзной организации являются:

* Реализация уставных задач Профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза;
* Общественный контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
* Улучшение материального положения, укрепление здоровья и повышение жизненного уровня членов Профсоюза;
* Информационное обеспечение членов Профсоюза, разъяснение мер, принимаемых Профсоюзом по реализации уставных целей и задач;
* Организация приема в Профсоюз и учет членов Профсоюза, осуществление организационных мероприятий по повышению мотивации профсоюзного членства;
* Создание условий, обеспечивающих вовлечение членов профсоюза в профсоюзную работу.

2.2.Для достижения уставных целей профсоюзная организация:

* Ведет переговоры с администрацией гимназии;
* Заключает от имени учителей и других работников образования коллективный договор с администрацией и способствует его реализации;
* Оказывает непосредственно или через территориальный (районный (городской)) комитет профсоюза юридическую, материальную помощь членам Профсоюза;
* Осуществляет непосредственно или через соответствующие органы Профсоюза общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, правил и норм охраны труда в отношении членов Профсоюза;
* Представляет интересы членов Профсоюза (по их поручению) при рассмотрении индивидуальных трудовых споров;
* Участвует в урегулировании коллективных трудовых споров (конфликтов) в соответствии с действующим законодательством РФ;
* По поручению членов Профсоюза, а также по собственной инициативе обращается с заявлениями в защиту их трудовых прав в органы, рассматривающие трудовые споры;
* Участвует в избирательных кампаниях в соответствии с федеральным и местным законодательством о выборах;
* Осуществляет информационное обеспечение членов Профсоюза, разъяснение действий Профсоюза в ходе коллективных акций;
* Доводит до сведения членов Профсоюза решения выборных органов вышестоящих организаций Профсоюза;
* Осуществляет обучение профсоюзного актива, содействует повышению профессиональной квалификации членов профсоюза;
* Осуществляет другие виды деятельности, предусмотренные Уставом Профсоюза.

1. **Организация работы профсоюзной организации**

3.1. Профсоюзная организация самостоятельно решает вопросы своей организационной структуры. В профсоюзной организации могут создаваться профсоюзные группы, вводиться, по мере необходимости, другие структурные звенья.

Деятельность профсоюзной организации гимназии определяется перспективным и текущим планами работы, решениями профсоюзных собраний и выборных органов вышестоящих организаций Профсоюза.

3.2. Профсоюзная организация проводит мероприятия, заседания профкома, собрания с учетом расписания уроков и режима работы гимназии.

3.3. Прием в Профсоюз в соответствии с п.8 Устава Профсоюза производится на основании личного письменного заявления, поданного в профсоюзную организацию. Датой приема в Профсоюз считается дата подачи заявления в профсоюзную организацию.

С согласия работника образования, вступающего в Профсоюз, прием может быть осуществлен на заседании профсоюзного комитета или собрания профсоюзной организации гимназии.

Одновременно с заявлением о вступлении в Профсоюз вступающий подает заявление в администрацию гимназии о безналичной уплате вступительного и членского профсоюзного взноса.

3.4. Делопроизводство в профсоюзной организации осуществляется на основе номенклатуры дел, утверждаемой на заседании профсоюзного комитета.

3.5. Член профсоюза вправе свободно выйти из Профсоюза путем подачи письменного заявления в профсоюзную организацию. Дата подачи заявления в профсоюзную организацию гимназии считается датой прекращения членства в Профсоюзе.

Выбывший из Профсоюза подает письменное заявление о прекращении взимания с него профсоюзных взносов.

3.6. Исключение из членов профсоюза производится на условиях и в порядке, установленном Уставом Профсоюза. Исключение из Профсоюза оформляется протоколом профсоюзного собрания.

3.7. Учет членов Профсоюза гимназии осуществляется в форме списка, составленного в алфавитном порядке, с указанием даты вступления в Профсоюз, должности, порядка уплаты профсоюзного взноса, выполняемой профсоюзной работы, профсоюзных, отраслевых и государственных наград или по учетной карточке, установленного в Профсоюзе образца.

3.8. Вступительный и членский профсоюзные взносы взимаются в форме безналичной уплаты в порядке и на условиях, определенных в соответствии со ст. 28 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», коллективным договором гимназии и соглашением на уровне соответствующей территориальной организации Профсоюза.

3.9. Члены Профсоюза, состоящие на учете в профсоюзной организации гимназии:

**а) имеют право:**

* Пользоваться дополнительными льготами и преимуществами, если таковы предусмотрены коллективным договором и соглашениями, заключенными выборными органами соответствующих вышестоящих территориальных организаций Профсоюза;
* Получать премии и иные поощрения из профсоюзного бюджета за активное участие в профсоюзной деятельности.

**б) несут обязанности:**

* Содействовать выполнению решений профсоюзных собраний и профкома гимназии;
* Выполнять обязательства, предусмотренные коллективным договором гимназии и соглашениями, заключенными соответствующими выборными органами вышестоящих территориальных организаций Профсоюза;
* Участвовать в работе соответствующих территориальных профсоюзных конференций в случае избрания делегатом;
* Проявлять солидарность с членами Профсоюза в защите их прав.

3.10. Порядок и условия предоставления льгот члену Профсоюза устанавливаются профсоюзным комитетом и выборными органами вышестоящий профсоюзных организаций.

1. **Руководство первичной профсоюзной организацией**

4.1.Выборный орган вышестоящей территориальной организации Профсоюза:

- Утверждает Положение о первичной профсоюзной организации гимназии, изменения и дополнения вносимые в него;

- Согласовывает в установленном порядке решение о создании, реорганизации или ликвидации профсоюзной организации;

- По необходимости и в порядке, определенном Уставом Профсоюза, созывает внеочередное собрание первичной профсоюзной организации;

- Устанавливает общие сроки проведения отчетно-выборного профсоюзного собрания;

- Обеспечивает порядок применения уставных норм в первичной профсоюзной организации.

4.2. Руководство профсоюзной организацией осуществляется на принципах коллегиальности и самоуправления.

1. **Выборные органы первичной профсоюзной организации**

5.1. Органами профсоюзной организации являются профсоюзное собрание, профсоюзный комитет (профком), председатель первичной профсоюзной организации, ревизионная комиссия.

Количественный состав постоянно действующих выборных органов профсоюзной организации и форма их собрания определяются собранием.

5.2. Высшим органом профсоюзной организации является собрание.

* 1. .Собрание:

- Принимает положение о первичной профсоюзной организации гимназии, вносит в него изменения и дополнения;

- Определяет и реализует основные направления деятельности профсоюзной организации, вытекающие из уставных целей и задач Профсоюза;

- Принимает решения о выдвижении коллективных требований, проведении или участии в профсоюзных акциях по защите социально-трудовых прав членов Профсоюза;

- Заслушивает отчет и дает оценку деятельности профсоюзному комитету;

- Заслушивает и утверждает отчет ревизионной комиссии;

- Избирает и освобождает председателя первичной профсоюзной организации;

- Избирает казначея профсоюзной организации;

- Утверждает количественный и избирает персональный состав профсоюзного комитета и ревизионную комиссию;

- Избирает делегатов на конференцию соответствующей территориальной организации Профсоюза, делегирует своих представителей в состав территориального комитета (совета) профсоюза;

- Принимает решение о реорганизации, прекращении деятельности или ликвидации профсоюзной организации гимназии в установленном Уставом Профсоюза порядке;

- Утверждает смету доходов и расходов профсоюзной организации;

- Решает другие вопросы в соответствие с уставными целями и задачами первичной профсоюзной организации.

5.4. Собрание может делегировать отдельные свои полномочия профсоюзному комитету.

5.5. Собрание не вправе принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию выборных органов вышестоящих территориальных организаций Профсоюза.

5.6. Профсоюзное собрание созывается профсоюзным комитетом и проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в четыре месяца. Порядок созыва и вопросы, выносимые на обсуждение собрания, определяются профсоюзным комитетом. Регламент работы собрания устанавливается собранием.

5.7. Внеочередное профсоюзное собрание созывается по решению, профсоюзного комитета, письменному требованию не менее 1/3 членов Профсоюза, состоящих на учете в профсоюзной организации гимназии, ли по требованию выборного органа соответствующей вышестоящей территориальной организации Профсоюза.

Дата проведения внеочередного собрания первичной профсоюзной организации сообщается членам Профсоюза не менее чем за 7 дней.

5.8. Отчетно-выборное профсоюзное собрание проводится не реже 1 раза в 3 года в сроки и порядке, определяемом выборным органом соответствующей вышестоящей территориальной организации Профсоюза.

5.9. В период между собраниями, постоянно действующими руководящими органами профсоюзной организации являются профсоюзный комитет и председатель первичной профсоюзной организации.

5.10. Профсоюзный комитет (профком):

- Осуществляет руководство и текущую деятельность первичной профсоюзной организации гимназии в период между собраниями;

- Выражает, представляет и защищает профессиональные интересы членов Профсоюза в отношениях с администрацией гимназии (уполномоченными лицами), а также в органах местного самоуправления;

- Является полномочным органом Профсоюза при проведении коллективных переговоров с администрацией гимназии и заключении от имени трудового коллектива коллективного договора, а также при регулировании трудовых и иных социально-экономических отношений, предусмотренных законодательством РФ;

- Созывает профсоюзные собрания;

- Вступает в договорные отношения с другими юридическими и физическими лицами;

- Ведет коллективные переговоры с администрацией (уполномоченными лицами) гимназии по заключению коллективного договора в порядке, предусмотренном законодательством РФ; ведет сбор предложений членов Профсоюза по проекту коллективного договора, доводит разработанный им проект до членов Профсоюза, организует его обсуждение;

- Совместно с администрацией гимназии (уполномоченными лицами) на равноправной основе образует комиссию для ведения коллективных переговоров, при необходимости – примирительную комиссию для урегулирования разногласий в ходе переговоров, оказывает экспертную, консультационную и иную помощь своим представителям на переговорах;

- Организует поддержку требований Профсоюза в отстаивании интересов работников образования в форме собраний, митингов, пикетирования, демонстраций, а при необходимости – забастовок в установленном законодательством порядке;

- Организует проведение общего собрания трудового коллектива гимназии для принятия коллективного договора, подписывает по его поручении. Коллективный договор и осуществляет контроль за его выполнением;

- Осуществляет контроль за соблюдением в гимназии законодательства о труде. Профком вправе требовать, чтобы в трудовые договоры (контракты) не включались условия, ухудшающие положение учителей и других работников гимназии по сравнению с законодательством, соглашениями и коллективным договором;

- Осуществляет контроль за представлением администрацией своевременной информации о возможных увольнениях, соблюдением установленных законодательством социальных гарантий, в случае сокращения работающих, следит за выплатой компенсаций, пособий и их индексацией;

- Осуществляет общественный контроль за соблюдением норм, правил охраны труда в гимназии, заключает соглашение по охране труда с администрацией (уполномоченными лицами). В целях организации сотрудничества по охране труда администрации и работников в гимназии создается совместная комиссия, куда на паритетной основе входят представители профкома и администрации;

- Обеспечивает общественный контроль за правильным начислением и своевременной выплатой заработной платы, а также пособий по социальному страхованию, расходованию средств социального страхования на санаторно-курортное лечение и отдых, за распределением путевок на лечение и отдых;

- Формирует комиссии, избирает общественных инспекторов (уполномоченных) по соблюдению законодательства о труде и правил по охране труда, руководит их работой;

- Приглашает для обоснования и защиты интересов членов профсоюза правовую и техническую инспекцию труда Профсоюза, инспекции государственного надзора, службы государственной экспертизы условий труда, общественной (независимой) экспертизы, страховых врачей;

- Заслушивает сообщения администрации гимназии (если это предусмотрено коллективным договором) о выполнении обязательств по коллективному договору, мероприятий по организации и улучшению условий труда, соблюдению норм и правил охраны труда и техники безопасности и требует устранения выявленных недостатков;

- Обращается в судебные органы с исковыми заявлениями в защиту трудовых прав членов Профсоюза по их просьбе или по собственной инициативе;

- Проводит по взаимной договоренности с администрацией гимназии совместные заседания для обсуждения актуальных для жизни трудового коллектива вопросов и координации общих усилий по их решению;

- Получает от администрации (уполномоченных лиц) информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и проверки выполнения коллективного договора;

- Организует прием в Профсоюз новых членов, обеспечивает учет членов Профсоюза;

- Систематически информирует Членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций Профсоюза;

- Выявляет мнения членов Профсоюза по вопросам, представляющим общий интерес, разрабатывает и сообщает точку зрения профсоюзной организации по этим вопросам в соответствующую территориальную организацию Профсоюза;

- Проводит разъяснительную работу среди членов Профсоюза о правах и роли Профсоюза в защите трудовых, социально-экономических прав и профессиональных интересов членов Профсоюза, об их правах и льготах;

- Обеспечивает сбор вступительных и членских профсоюзных взносов и их поступление на счет соответствующей вышестоящей территориальной организации Профсоюза. С согласия членов Профсоюза через коллективный договор или на основе соглашения с администрацией гимназии решает вопрос о безналичной уплате членских профсоюзных взносов.

5.11. Профсоюзный комитет избирается на 3 года, подотчетен собранию и выборному органу вышестоящей территориальной организации Профсоюза, обеспечивает выполнение их решений.

5.12. Заседания профсоюзного комитета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

5.13. Председатель первичной профсоюзной организации гимназии:

- Без доверенности представляет интересы и действует от имени профсоюзной организации, представляет ее в органах государственной власти и управления, предприятиях, учреждениях и организациях всех форм собственности;

- Вступает во взаимоотношения и ведет переговоры от имени профсоюзной организации с администрацией гимназии, органами местного самоуправления, хозяйственными и иными органами и должностными лицами;

- Организует выполнение решений профсоюзных собраний, профсоюзного комитета, выборных органов вышестоящей территориальной организации Профсоюза;

- Председательствует на профсоюзном собрании, подписывает постановления профсоюзного собрания;

- Организует работу профсоюзного комитета и профсоюзного актива;

- Созывает и ведет заседания профкома, подписывает принятые решения и протоколы заседаний;

- Распоряжается от имени профсоюзной организации и по поручению профсоюзного комитета денежными средствами и имуществом профсоюзной организации;

- Выполняет другие функции, делегированные ему профсоюзным собранием и профкомом.

5.14. Председатель профсоюзной организации является председателем профсоюзного комитета и избирается на срок полномочий профкома. Подотчетен профсоюзному собранию и несет ответственность за деятельность профсоюзной организации перед выборным органом соответствующей вышестоящей территориальной организации Профсоюза.

1. **Ревизионная комиссия профсоюзной организации**

6.1. Ревизионная комиссия профсоюзной организации гимназии является самостоятельным контрольно-ревизионным органом, избираемым из членов профсоюзной организации на собрании одновременно с комитетом профсоюза и на тот же срок полномочий.

6.2. Количественный состав ревизионной комиссии определяется профсоюзным собранием, но не может быть менее 3 человек. Комиссия из своего состава на первом заседании избирает председателя и заместителя председателя, которые организуют ее работу.

6.3. Член ревизионной комиссии не может одновременно являться членом профсоюзного комитета.

6.4. Председатель ревизионной комиссии участвует в работе профсоюзного комитета с правом совещательного голоса.

6.5. В своей деятельности ревизионная комиссия подотчетна профсоюзному собранию и руководствуется в работе Уставом Профсоюза, положением (уставом) соответствующей территориальной организации, настоящим положением.

6.6. Ревизионная комиссия проводит проверки финансовой деятельности профсоюзного комитета не реже 1 раза в год. По необходимости копия акта ревизионной комиссии представляется в выборный орган вышестоящей территориальной организации Профсоюза.

6.7. Разногласия, возникающие между ревизионной комиссией и профсоюзным комитетом решаются собранием первичной профсоюзной организации или выборным органом вышестоящей территориальной организации Профсоюза.

1. **Имущество первичной профсоюзной организации**

7.1. Первичная профсоюзная организация, обладающая правами юридического лица, может обладать имуществом Профсоюза и на правах оперативного управления, иметь счет и печать установленного в Профсоюзе образца.

7.2. Основой финансовой деятельности профсоюзной организации являются средства, образованные из вступительных и ежемесячных членских профсоюзных взносов и соответствии с п.48 Устава Профсоюза.

1. **Реорганизация, прекращение деятельности и ликвидация профсоюзной организации**

8.1. Профсоюзная организация гимназии может быть реорганизована или ликвидирована по любым основаниям по решению собрания первичной профсоюзной организации и с согласия выборного органа соответствующей вышестоящей территориальной организации Профсоюза.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение в соответствии с Бюджетным Кодексом РФ Законом РФ ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», Уставом МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее Учреждение).

Настоящее положение регламентирует финансовые взаимоотношения возникающие в Учреждении при использовании средств, полученных от оказания платных образовательных услуг, безвозмездных, поступлений от физических июридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств от иной приносящей доход деятельности.

Настоящее положение является локальным актом МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» и является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями исотрудниками МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского».

**2. Источники средств от приносящей доход деятельности**

Источниками формирования внебюджетных средств МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» являются, согласно смете:

• Доходы от оказания дополнительных образовательных платных услуг;

Платные дополнительные образовательные услуги - образовательные услуги, оказываемые сверх основной образовательной программы, гарантированной государственным стандартом.

Платные дополнительные образовательные услуги осуществляются за счет средств родителей (законных представителей), средств сторонних организаций иличастных лиц на основе добровольного волеизъявления, ине могут быть оказаны взамен или в рамках основной, образовательной деятельности, финансируемой из бюджета

• Добровольные пожертвования юридических и физических лиц.

**3. Порядок расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности**

**3.1. Общие положения**

Расходование средств от приносящей доход деятельности, осуществляется Учреждением в соответствии с планом финансово хозяйственной деятельности (далее ПФХД), утвержденным в установленном порядке на очередной финансовый год.

Учреждение при исполнении ПФХД действует самостоятельно. Порядок распределения данных средств определяется директором Учреждения, в соответствии с данным Положением.

**3.2. Порядок расходования доходов, полученных от оказания платных дополнительных образовательных услуг**

Платные дополнительные образовательные услуги оказываются в соответствии слицензией, по тарифам утвержденным Постановлением Мэра города Ростова-на-Дону.

Доходы от платных дополнительных образовательных услуг  
распределяются по направлениям:

- на оплату труда и начисления на фонд оплаты труда;

- на стимулирующие выплаты за результативность и качество работы;

- на закупку материалов (строительные, и т.д.);

- на укрепление материально-технической базы;

- на канцелярские и хозяйственные расходы;

- приобретение предметов снабжения и расходных материалов, в том числе медикаментов;

- на приобретение, содержание и текущий ремонт основных средств и пр.;

- на приобретение призов, подарков;

- на оплату командировочных расходов;

- на расходы по повышению квалификации работников;

- организацию печатно-издательской деятельности;

- оплату услуг по получению необходимых документов для ведения образовательной деятельности Учреждения (лицензирование и т.д.)

- на приобретение методической и учебной литературы;

- на текущий ремонт.

Доходы от платных дополнительных образовательных услуг  
распределяются следующим образом:

* ФОТ учителей - 36%
* Дополнительный ФОТ - 11%
* Начисления на заработную плату - 9%
* Материальные затраты - 13%
* Прочие затраты, включая текущий ремонт - 29%
* Прибыль – 2%

Порядок расходования доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с установленными настоящим Положением приоритетами в следующей очередности:

- выплата из внебюджетных источников заработной платы трудовому коллективу за осуществление и организацию ими учебного процесса;

- обеспечение хозяйственной деятельности, в том числе возмещение расходов по содержанию имущества;

- улучшение материально-технического обеспечения учебного процесса, развитие Учреждения;

- иные расходы, связанные с деятельностью Учреждения, не обеспеченные бюджетными ассигнованиями.

**3.3. Порядок расходования добровольных пожертвований юридических и физических лиц**

Добровольные пожертвования юридических и физических лиц осуществляются на основе свободы выбора цели в соответствии со статьей 582 ГКРФ.

Если цели добровольного пожертвования не определены, то Учреждение после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством РФ, вправе направлять средства на улучшение имущественной обеспеченности уставной деятельности.

Указанные пожертвования и взносы могут расходоваться на приобретение:

- книг и учебно-методических пособий;

- технических средств обучения, учебного оборудования;

- мебели, инструментов;

- канцтоваров и хозяйственных материалов;

- наглядных пособий;

- средств дезинфекции, средств индивидуальной защиты;

- подписных изданий;

- на создание интерьеров, эстетического оформления;

- благоустройство территории;

- текущий ремонт;

- содержание и обслуживание множительной техники;

- обеспечение досуговых мероприятий с обучающимися;

- иные цели, указанные лицом, осуществляющим пожертвование или взнос.

**3.4. Отчет об использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности**

Бухгалтерская отчетность об использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, составляется и предоставляется бухгалтерией Учреждения в соответствии с действующим налоговым и бухгалтерским законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**Положение**

**о службе охраны труда МАОУ «ЮРИДИЧЕСКАЯ**

**ГИМНАЗИЯ № 9 ИМЕНИ М.М. СПЕРАНСКОГО»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Постановления Минтруда России от 08.02.2000 № 14 (в ред. Приказа Минтруда РФ от 12.02.2014 № 96) «Об утверждении Рекомендаций по организации работы Службы охраны труда в организации» в целях создания службы охраны труда в гимназии.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и структуру управления охраной труда, обеспечением безопасности жизнедеятельности в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее - гимназия), служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.

1.3. Главной целью управления охраной труда и в целом обеспечением безопасности жизнедеятельности в гимназии является сохранение жизни и здоровья обучающихся и работающих лиц в процессе труда, обучения и организованного отдыха.

1.4. Основными задачами службы охраны труда являются:

* обеспечение выполнения требований правовых нормативных актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса;
* организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма, профессиональной и производственно обусловленной заболеваемости среди работающих в гимназии лиц, обеспечение их средствами индивидуальной защиты;
* предотвращение несчастных случаев с обучающимися во время проведения образовательного процесса, дорожно-транспортного, бытового травматизма и происшествий на воде;
* соблюдение требований нормативных документов по радиационной и пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях;
* обеспечение безопасности эксплуатации учебных и бытовых зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения;
* охрану и укрепление здоровья работающих, обучающихся, организацию их лечебно-профилактического обслуживания, создания оптимального сочетания режимов труда, обучения, организованного отдыха;
* создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения безопасности жизнедеятельности, включающей дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее образование.

1.5. Под службой охраны труда в гимназии понимается организационная структура, включающая административных и педагогических работников, функциональные и должностные обязанности которых включают вопросы, регулируемые настоящим Положением.

1.6. Порядок организации работы службы по охране труда в гимназии определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями работников в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.7. Директор гимназии возлагает обязанности по охране труда на специалиста или лицо (с его согласия), которое после соответствующего обучения и проверки знаний наряду с основной работой будет выполнять должностные обязанности специалиста по охране труда.

1.8. Деятельность службы осуществляется в тесном взаимодействии с подразделениями органов государственного управления по охране труда, Федеральной инспекцией труда при Министерстве труда РФ (Рострудинспекцией) и подведомственными ей территориальными государственными инспекциями труда, федеральными и местными органами надзора.

1.9. Профсоюзный комитет гимназии осуществляет общественный контроль соблюдения законных прав и интересов работающих в гимназии лиц в области охраны труда в пределах прав и полномочий, предоставленных ему Основами законодательства РФ об охране труда.

**2. Функции службы охраны труда**

2.1. Специалист по охране труда ведет учет и анализ состояния и причин травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

2.2. Служба охраны труда принимает участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда организации.

2.3. Организация расследования несчастных случаев в гимназии; участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда проходят с привлечением службы охраны труда.

2.4. Составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России, является компетенцией специалиста по охране труда.

2.5. Разработка программ обучения по охране труда работников гимназии, в том числе ее руководителя; проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу, входит в обязанности специалиста службы охраны труда.

2.6. Оказание методической помощи педагогам при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов организации системы безопасности.

2.7. Обеспечение гимназии правилами, нормами, инструкциями по охране труда, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

2.8. Подготовка информационных стендов, уголков по охране труда, организация совещаний по охране труда.

2.9. Доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда.

2.10. Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору гимназии по устранению выявленных недостатков.

2.11. Осуществление контроля организации рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;

2.12. Готовит проекты приказов, распоряжений и других документов по вопросам охраны труда на основании и во исполнение действующего законодательства РФ; осуществляет контроль их исполнения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Принято на Совете МАОУ  «Юридическая гимназия № 9  имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. | |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени**

**М.М. Сперанского» длительного отпуска сроком до одного года**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – гимназии).

1.2. Педагогические работники гимназии в соответствии с Законом РФ ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее — длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

1.3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

1.4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом гимназии.

1.5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

* фактически проработанное время;
* время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
* время, когда педагогический работник проходил производственную практику на  оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
* время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

1.6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

* при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с  преподавательской работы по истечении срока трудового договора лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с  ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
* при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
* при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по  специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не  превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с  преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

1.7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности гимназии.

1.8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом гимназии.

1.9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и  оформляется приказом директора гимназии.

1.10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в  установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

1.11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации гимназии.

1.12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией гимназии переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Приложение

**2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы**

2.1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

профессор;

доцент;

старший преподаватель;

преподаватель;

ассистент;

учитель;

учитель-дефектолог;

учитель-логопед;

преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

педагог дополнительного образования;

руководитель физического воспитания;

мастер производственного обучения;

старший тренер-преподаватель;

тренер-преподаватель;

концертмейстер;

музыкальный руководитель;

воспитатель.

2.2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

ректор, директор, начальник образовательного учреждения, заведующий образовательным учреждением;

проректор, заместитель директора, заместитель начальника образовательного учреждения, заместитель заведующего образовательным учреждением, деятельность которых связана с образовательным процессом;

директор, начальник филиала образовательного учреждения;

заведующий филиалом образовательного учреждения;

старший мастер;

управляющий учебным хозяйством;

декан, заместитель декана факультета;

заведующий, заместитель заведующего кафедрой, докторантурой, аспирантурой, отделом, сектором;

заведующий, заместитель заведующего кабинетом, лабораторией, отделением, учебно-консультационным пунктом, логопедическим пунктом, интернатом при общеобразовательном учреждении;

ученый секретарь ученого совета;

руководитель (заведующий) производственной практикой;

методист;

инструктор-методист;

старший методист;

старший воспитатель;

классный руководитель;

социальный педагог;

педагог-психолог;

педагог-организатор:

старший вожатый;

инструктор по труду;

инструктор по физической культуре

**3. Заключительные положения**

3.1 Время работы на должностях, указанных в пункте 2  настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

не менее 150 часов — в учреждениях высшего профессионального образования соответствующего дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;

не менее 240 часов — в учреждениях начального и среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования;

не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 155  от « 03» апреля 2020 г. | | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |  | |  |  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке предоставления дополнительных дней отдыха (отгулов) работникам МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» при исполнении ими трудовых обязанностей в выходные дни и сверхурочные часы**

Настоящее Положение разработано на основании действующего трудового законодательства РФ, Закона РФ ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Правил внутреннего трудового распорядка, устанавливает порядок, регламентирующий предоставление работникам МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – гимназия) дополнительных дней отдыха (отгулов) при исполнении ими своих трудовых обязанностей в выходные дни и сверхурочные часы, а также перечень работ, исполнения обязанностей, за выполнение которых предоставляется дополнительный день отдыха (отгул).

1. **Порядок предоставления дополнительных дней отдыха (отгулов)**

1.1. Работникам Гимназии при исполнении ими своих трудовых обязанностей в выходные дни и сверхурочные часы в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ предоставляются дополнительные дни отдыха (отгулы).

1.2. Предоставление дополнительных дней отдыха (отгулов) производится на основании ведущегося в гимназии табеля учёта использования рабочего времени, а также по письменному согласованию с директором гимназии.

1.3. За исполнение работниками гимназии своих трудовых обязанностей в выходные дни и сверхурочные часы в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ (cтатья 124) допускается присоединение компенсируемых выходных дней (отгулов) к ежегодному трудовому отпуску или предоставление отгула в другой период, например, во время каникул, согласованный с директором гимназии.

1.4. Предоставление отгула осуществляется по письменному заявлению сотрудника на имя директора гимназии, в котором указывается время и место отработки сверхурочного времени и дата предполагаемого отгула.

1. **Перечень работ, исполнения обязанностей, за выполнение которых предоставляются дополнительные дни отдыха (отгулы)**

2.1. Дополнительные дни отдыха предоставляются за:

\* Посещение с обучающимися театров, других мест культуры и отдыха (в вечернее время или в выходные дни) – 1 день;

\* Дежурство на дискотеках, проводимых в гимназии - 1 день;

\* Дежурство преподавателей на выпускном вечере – 2 дня;

\* Доставку исходящей корреспонденции, пригласительных билетов – 1-2 дня в зависимости от объёма доставляемой корреспонденции и затраченного внерабочего времени;

\* Проведение и участие в выборной кампании – 2 дня;

\* Участие в гимназических, районных, городских и иных мероприятиях в нерабочее время – 1 день; в выходной или праздничный день – 2 дня;

\* Участие в подготовке проектов, программ, докладов и другой творческой деятельности, осуществляемой в нерабочее, свободное время – 1-2 дня в зависимости от длительности мероприятия.

**Примечание**: Данный перечень не является исчерпывающим и может быть расширен по согласованию работника с администрацией гимназии.

1. **Дополнительные положения**

Администрация гимназии, в лице должностного лица, ответственного за ведение табеля учёта использования рабочего времени, обязана вести учёт предоставляемых работникам гимназии дополнительных дней отдыха, присоединяемых к ежегодному трудовому отпуску.

**ГЛАВА 6**

**ГАРАНТИИ И ЗАЩИТА ПРАВ И**

**ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ**

**УЧАЩИХСЯ**

**МАОУ «Юридическая**

**гимназия № 9**

**имени М.М. Сперанского»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ  «Юридическая гимназия № 9  имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от « 13 » января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14  от « 13» января 2023 г. |  |  |

**Порядок учёта детей, подлежащих обучению в**

**МАОУ «Юридическая гимназия № 9**

**имени М.М. Сперанского»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке учёта детей, подлежащих обучению в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» разработано в соответствии с [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), [Законом Российской Федерации . N 273-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9003751) «Об образовании» (ст. 9, п.6; ст. 67, п. 3)  
 1.2. В целях обеспечения конституционного права граждан на получение обязательного общего образования ежегодному учёту подлежат все дети в возрасте от 6 лет 6 месяцев – 7 лет (на 01 сентября текущего года) до 18 лет, проживающие на территории, закреплённой за гимназией.  
 1.3. Информация по учёту детей подлежит сбору, передаче, хранению и использованию в порядке, обеспечивающем её конфиденциальность в соответствии е требованиями [Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901990051) «Об информации, информационных технологиях и защите информации», [Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901990046) «О персональных данных».

1. **Основные задачи учёта детей**

2.1. Обеспечение учёта всех детей, подлежащих обучению в гимназии.  
 2.2. Обеспечение предоставления бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования всем гражданам в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, если образование данного уровня гражданин получает впервые.

**3. Формирование учета данных**

3.1. Учёт детей на территории гимназии производится путём создания и ведения единой информационной базы данных, формируемой отделом

образования МКУ «Отдел образования Железнодорожного района города Ростова-на-Дону» (далее - отдел образования).  
 3.2. Источником формирования базы данных служат сведения о детях, полученные педагогами гимназии в ходе мониторинга получения образования гражданами от 6,5 до 18 лет, проживающими в микрорайоне, закреплённом за гимназией:  
 - обучающихся в гимназии;  
 - проживающих в микрорайоне гимназии и находящихся на длительном лечении в учреждениях здравоохранения;  
 - не получающих образование по состоянию здоровья;  
 - временно получающих образование в образовательных учреждениях здравоохранения (реабилитационных центрах) за пределами города;  
 - проживающих в микрорайоне гимназии и обучающихся в других образовательных учреждениях, в том числе специальных (коррекционных) образовательных учреждениях.

В результате мониторинга формируются базы данных детей, проживающих в микрорайоне гимназии; сбор справок, подтверждающих обучение детей в других образовательных учреждениях города. Информация передаётся а отдел образования в установленные сроки.

**4. Мероприятия по сохранению контингента обучающихся**

Мероприятия по сохранению контингента обучающихся осуществляется в следующих направлениях:  
 4.1. Организация ежегодной работы по учёту детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, проживающих в микрорайоне, закреплённом за гимназией (до начала учебного года)  
 4.2. Осуществление текущего учёта обучающихся гимназии вне зависимости от места их проживания. Общие сведения о контингенте обучающихся оформляются в гимназии ежегодно по состоянию на 01 сентября текущего учебного года.  
 4.3. Проведение необходимой информационно-разъяснительной работы с родителями (законными представителями) по учёту детей, подлежащих обязательному обучению.  
 4.4.. Издание приказа об утверждении списочного состава обучающихся на начало текущего учебного года, с одновременным внесением соответствующих записей в алфавитную книгу.  
 4.5. Обеспечение правильного ведения документации по учёту и движению обучающихся (заявление родителей (законных представителей), личные дела, алфавитные книги, приказы на прибывших и выбывших

обучающихся, протоколы педсоветов о переводе обучающихся в следующие классы, классные журналы, статистический отчёт по форме ОШ-1).  
 4.6. Проведение сверки обучающихся в гимназии со списочным составом, ежегодно до 01 сентября.  
 4.7. Проведение сверки данных о детях, не обучающихся по состоянию здоровья, посещающих специальные (коррекционные) образовательные учреждения, расположенные на территории и за пределами города и предоставление данные в отдел образования о детях, не посещающих образовательные учреждения по состоянию здоровья, ежегодно до 01 сентября.  
 4.8.Предоставление в отдел образования ежегодно:  
 - списка детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, обучающихся в гимназии;  
 - списка детей, не подлежащих обучению по состоянию здоровья, посещающих специальные (коррекционные) образовательные учреждения,:  
 - списка детей, прибывших и выбывших из гимназии в течение учебного года и летний период, с подтверждением их обучения в других образовательных учреждениях.

Принято на Совете MAOУ «Юридическая УТВЕРЖДАЮ

гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» директор МАОУ «Юридическая

Протокол № 2 гимназия №9 имени М.М.Сперанского»

от 22.03.2023 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Гаджиева

Приказ № 93 от 22.03.2023 г.

**ПОРЯДОК**

**приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в MAOУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М.** **Сперанского»**

1. Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Порядок) регламентирует правила приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в MAOУ «Юридическая гимназия N 9 имени М.М. Сперанского» и разработан в соответствии с:

- частью 8 статьи 55 ФЗ 273-03 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями № 707 от 8 октября 2021 г., № 784 от 30 августа 2022 г., № 915 от 20 октября 2022 г., №47 от 23 января 2023 г.).

1. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов проводится на общедоступной основе.
2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, в MAOУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского» на обучение по основным общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом и настоящим Порядком.
3. Порядок приема на обучение по основным общеобразовательным программам в MAOУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского» обеспечивают прием всех граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня, если иное не предусмотрено Федеральным законом.
4. MAOУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского» размещает на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) издаваемый не позднее 15 марта текущего года соответственно распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа или городского округа по решению вопросов местного значения в сфере образования или распорядительный акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования, о закреплении образовательных организаций за соответственно конкретными территориями муниципального района (муниципального округа, городского округа) или субъекта Российской Федерации в течение 10 календарных дней с момента его издания.

6.Получение начального общего образования в MAOУ «Юридическая

гимназия №9 имени М.М. Сперанского» начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель MAOУ

«Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского» вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

7.В первоочередном порядке предоставляются места в MAOУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» по месту жительства независимо от формы собственности:

- детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»,

- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»,

- детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»,

- детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Федерального закона от 26 июня 1992 «3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»,

- детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»,

- детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей,

8.Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М.Сперанского», в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

9. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М.Сперанского», в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные, неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 октября 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

10.Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования только с согласия их родителей (законных представителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

11..Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

12.В приеме в MAOУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского» может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона. В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

13.MAOУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского» с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещает на своем информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕГПУ) информацию:

-о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта, указанного в пункте 5 Порядка;

-о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

14.Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс MAOУ

«Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» для детей, указанных в пунктах 6,7 и 8 Порядка, а также проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

15.Директор MAOУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского» издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в пунктах 6,7 и 8 Порядка, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

16.Для детей, не проживающих на закрепленной за MAOУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского» территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Государственные образовательные организации субъекта Российской Федерации и муниципальные образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пунктах 5, 6 и 7 Порядка, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

17.Организация индивидуального отбора при приеме в MAOУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского» для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения допускается в порядке, предусмотренном ч.5 ст.67 ФЗ 273-03 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

18.При приеме на обучение в MAOУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского» поступающие и (или) их родители (законные представители) знакомятся с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

19.При приеме на обучение в MAOУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского» выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.

20.Заявление о приеме на обучение в MAOУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского» и документы для приема на обучение, указанные в пункте 21 Порядка, подаются одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;

- лично в общеобразовательную организацию;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ.

 Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный ) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

21.В заявлении о приеме на обучение в MAOУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского» родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона, указываются следующие сведения:

-фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

-дата рождения ребенка или поступающего;

-адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или

поступающего;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых)

представителя(ей) ребенка;

-адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

-о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

-о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной

образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико- педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

-согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в cлyчae необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

-согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

-язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

-родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

-государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

-факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся 27;

-согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

22.Образец заявления о приеме на обучение в MAOУ «Юридическая гимназия

№9 имени М.М. Сперанского» размещается на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

23.Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

-копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

-копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

-копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию , в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

-копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

-копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту

жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории;

-копии документов , подтверждающих право внеочередного , первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам ;

-копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2-5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение в MAOУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского» по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

24.Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

25.Не допускается требовать предоставления других документов, кроме предусмотренных пунктом 23 Порядка в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных п.21 Порядка, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

26.Родитель(ли) (законный(ые) представитель(ли)) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

27.Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в MAOУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского».

Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Журнал приема заявлений может вестись в том числе в электронном виде в региональных государственных информационных системах субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательную организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов , представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ , заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных в MAOУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского» при приеме на обучение документов.

28. MAOУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского»

осуществляет обработку полученных в связи с приемом в общеобразовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

29.Директор MAOУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского» издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 14 Порядка.

30. На каждого ребенка или поступающего, принятого в MAOУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского», формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии докум

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Принято на заседании Совета МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от « 13 » января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14  от « 13 » января 2023 г. | | |  |  | | --- | --- | | Принято на заседании Совета МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 3  от « 14 » сентября 2015 г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 361  от « 14 » сентября 2015 г. | |

**Положение**

**о дошкольном уровне МАОУ «Юридическая гимназия №9**

**имени М.М. Сперанского»**

1. **Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано на основании действующего трудового законодательства РФ, Закона РФ ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации».

2. Настоящее Положение регулирует деятельность дошкольного уровня МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского».

3. Дошкольный уровень МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского» реализует основные общеобразовательные программы дошкольного образования, а также осуществляет присмотр и уход за детьми.

4. Дошкольный уровень МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского» обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 3 лет до начала получения воспитанником обязательного начального общего образования.

5. Дошкольный уровень МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского» создает условия для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

6. Основными задачами Дошкольного уровня МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского» являются:

6.1. охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;

6.2. обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников;

6.3.воспитание с учетом возрастных категорий воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

6.4. осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанников;

6.5. взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;

6.6. оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

7. Основной структурной единицей дошкольного уровня гимназии является группа воспитанников дошкольного возраста (далее - группа).

7.1. Группы имеют общеразвивающую направленность.

7.2. В группах осуществляется дошкольное образование в соответствии с образовательной программой дошкольного уровня МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского», разработанной гимназией самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации.

7.3. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

7.4. Группы функционируют в режиме: полного дня (12-часового пребывания); 7.5. Группы функционируют в режиме 5-дневной рабочей недели.

8. Дошкольный уровень МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского» в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего государственного или муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, настоящим положением, уставом МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского» (далее - устав), договором, заключаемым между дошкольным уровнем МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского» и родителями (законными представителями).

9. Язык, на котором ведется обучение и воспитание в дошкольном уровне гимназии, определяется учредителем и (или) уставом гимназии.

10. Дошкольный уровень МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского» в целях выполнения стоящих перед ним задач имеет право устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями и организациями, в том числе иностранными.

11. Дошкольный уровень МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского» несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

реализацию не в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

качество образования своих воспитанников;

жизнь и здоровье воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;

нарушение прав и свобод воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;

иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

12. В Дошкольном уровне МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского» образование носит светский характер.

**II. Организация деятельности дошкольного образовательного учреждения**

1. Дошкольный уровень МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского» создается учредителем и регистрируется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Содержание образовательного процесса в дошкольной гимназии МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского» определяется основной общеобразовательной программой дошкольного образования, которая разрабатывается и утверждается гимназией.

3. В соответствии с целями и задачами, определенными уставом гимназии, дошкольный уровень МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского» может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой учредителем.

4. Медицинское обслуживание воспитанников в дошкольном уровне МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского» обеспечивают органы здравоохранения в помещении медицинского кабинета гимназии (с соответствующими условиями для работы медицинских работников).

5. Педагогические работники и иные работники дошкольного уровня гимназии обязаны проходить периодические бесплатные медицинские обследования .

**III. Комплектование дошкольного уровня МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского»**

1. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе гимназии.

2. В дошкольную гимназию принимаются дети в возрасте от 3 лет до начала получения воспитанником обязательного начального общего образования. Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

3. Количество и соотношение возрастных групп детей в дошкольном уровне гимназии определяется учредителем.

**IV. Участники образовательного процесса**

1. Участниками образовательного процесса дошкольного уровня гимназии являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники.

2. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном уровне гимназии, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Отношения между гимназией и родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного уровня регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законом права сторон.

4. При приеме детей в дошкольный уровень родитель (законный представитель) обязан ознакомиться с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в гимназии.

5.Отношения воспитанника и персонала дошкольного уровня гимназии строятся на основе сотрудничества, уважения личности воспитанника и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

6. Порядок комплектования персонала дошкольного образовательного учреждения регламентируется уставом гимназии.

7. К педагогической деятельности в дошкольном уровне гимназии допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

8. Права работников дошкольного уровня гимназии и меры их социальной поддержки определяются законодательством Российской Федерации, уставом гимназии и трудовым договором.

9.Работники дошкольного уровня гимназии имеют право:

на участие в управлении дошкольной гимназией в порядке, определяемом уставом;

на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации.

10. МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского» устанавливает:

10.1. структуру управления деятельностью дошкольного уровня,

10.2. штатное расписание, распределение должностных обязанностей работников;

10.3. заработную плату работников, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования.

**V. Управление дошкольным уровнем МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского»**

1. Управление дошкольным уровнем гимназии осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании", иными законодательными актами Российской Федерации, настоящим положением и уставом МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского».

2. Управление дошкольным уровнем гимназии строится на принципах единоначалия и самоуправления. Формами самоуправления дошкольного уровня, обеспечивающими государственно-общественный характер управления, является членство родителей (законных представителей) в попечительском совете гимназии, общее собрание, педагогический совет и другие формы. Порядок выборов органов самоуправления и их компетенция определяются уставом гимназии.

3. Непосредственное руководство дошкольным уровнем гимназии осуществляет директор.

**VI. Имущество и средства учреждения**

1. Финансовое обеспечение деятельности дошкольного уровня осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом гимназии.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании Совета МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от « 13» января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14  от «13 » января 2023 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приёме граждан в дошкольный уровень муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Юридическая гимназия № 9 имени**

**Михаила Михайловича Сперанского».**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования в части приёма граждан в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Юридическая гимназия имени Михаила Михайловича Сперанского» (далее: гимназия)

1.2. Положение разработано и осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом «О гражданстве Российской Федерации» от 31.05.2002 г. № 62-ФЗ, «О беженцах» от 19.02.1993 г. № 4528-I, «О вынужденных переселенцах» от 19.02.1993 г. № 4530-I, «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ, Указом Президента Российской Федерации «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.2.2821-10, Уставом МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»

2. ПРАВИЛА ПРИЁМА ГРАЖДАН В ДОШКОЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ

МАОУ «ЮРИДИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ № 9 ИМЕНИ М.М. СПЕРАНСКОГО»

2.1. Гимназия осуществляет приём в дошкольный уровень всех граждан Российской Федерации на безконкурсной основе при наличии свободных мест.

2.2 Прием в дошкольный уровень гимназии осуществляется на основании следующих документов:  
**\***Направления РОО.  
**\***Медицинской карты.  
**\***Сертификата профилактических прививок.  
**\*** Журнала профилактических прививок.  
**\***Заявления на прием ребенка.  
**\***Заявления на компенсацию части родительской платы  
**\***Договора с родителями о социальном партнёрстве.  
2.3. При поступлении родители (законные представители) ребёнка должны предоставить следующие Копии документов:  
**\***Полис медицинского страхования ребенка – 1  
**\***Свидетельство о рождении ребенка – 3  
**\*** Свидетельство о рождении других детей – 1   
**\***Справка с места учебы другого ребенка - 1  
**\***Копии 2 и 3 страниц и прописки паспортов родителей – по 2   
**\***Копия 1-ой страницы сберкнижки или карточки Сбербанка России - 1  
**\***Копия договора со Сбербанком.

**\*** Копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) в системе обязательного пенсионного страхования на ребенка.

 \*ИНН

2.4. Наличие гражданства Российской Федерации у ребенка, поступающего в дошкольный уровень гимназии, по выбору его родителей (законных представителей) удостоверяется:

- паспортом гражданина Российской Федерации родителя, в том числе заграничным, дипломатическим или служебным паспортом, в котором внесены сведения о ребенке;

- свидетельством о рождении ребёнка, в которое внесены сведения: о гражданстве Российской Федерации обоих родителей или единственного родителя (независимо от места рождении ребенка); или о гражданстве Российской Федерации одного из родителей, если другой родитель является лицом без гражданства или признан безвестно отсутствующим либо если место его нахождения неизвестно (независимо от места рождения ребенка);

- отметкой на свидетельстве о рождении, выданном уполномоченным органом Российской Федерации, проставленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, или его территориальным органом, консульским учреждением Российской Федерации или консульским отделом дипломатического представительства Российской Федерации;

- вкладышем к документу, выданному компетентным органом иностранного государства в удостоверение акта регистрации рождения ребенка, либо к свидетельству о рождении, подтверждающим наличие гражданства Российской Федерации.

2.5. Приём в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с действующими международными соглашениями на условиях договора между гимназией и родителями (законными представителями).

2.6. При приёме граждан в дошкольный уровень гимназии администрация гимназии обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом и другими локальными актами, регламентирующими деятельность гимназии. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом гимназии фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Прием в дошкольный уровень осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с уставом гимназии, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, гимназия размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте гимназии.

2.9. С родителями (законными представителями) ребёнка заключается договор социального партнёрства.

2.10. По желанию родителей ребёнок может получать дополнительные образовательные услуги и обследование состояния здоровья с использованием АПК "АРМИС", что оформляется договором с родителями

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, издаётся приказ о зачислении и заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

2.12. Наполняемость групп дошкольного уровня гимназии устанавливается в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10.

2.13.По состоянию на 1 сентября каждого года директор гимназии издаёт приказ о зачислении детей в дошкольный уровень гимназии по группам.

3. ПРАВИЛА ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ДОШКОЛЬНОГО УРОВНЯ ГИМНАЗИИ

3.1. Воспитанники могут быть отчислены из дошкольного уровня по следующим основаниям:  
- в связи с достижением ребенком возраста для поступления в первый класс;  
- по заявлению родителей (законных представителей);  
- в связи с переводом в другое дошкольное образовательное учреждение с согласия родителей (законных представителей);  
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в учреждении;  
- в случае несоблюдения родителями (законными представителями) условий договора, заключенного с гимназией;  
- в случае непосещения дошкольного уровня гимназии более 2-х недель без уважительных причин.  
3.2. Уважительной причиной отсутствия ребенка считается:  
- пропуск по болезни ребенка (согласно медицинской справке);  
- пропуск по причине карантина в дошкольном уровне;  
- отсутствие ребенка на период отпуска родителей (законных представителей);  
- период закрытия дошкольного уровня на ремонтные и (или) аварийные работы;

- отсутствие ребёнка в период отпуска родителей (на основании заявления родителей с указанием срока отпуска);  
  - отсутствие ребенка в период летней оздоровительной кампании июнь, июль, август), но не более 25 дней.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о видах и условиях поощрения обучающихся за успехи в учебной, спортивной, общественной, научной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, педагогов, подготовивших победителей и призеров**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.10 ст. 34 «Основные права обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования»); Законом РФ «Об основных гарантиях прав детей»; Уставом МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – Гимназия) и регламентирует деятельность учреждения в сфере поощрения обучающихся.

1.2. Настоящее положение определяет порядок и систему применения мер морального и материального поощрения обучающихся Гимназии, регламентирует меры морального и материального поощрения обучающихся в зависимости от их отношения к своим ученическим правам и обязанностям, соблюдения Правил внутреннего распорядка,  участия в гимназических и внешкольных предметных олимпиадах, творческих конкурсах и спортивных состязаниях, других формах общественной жизни Гимназии;

**2. Награждение похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов" и похвальным листом "За отличные успехи в учении"**

2.1. Выпускники и обучающиеся Гимназии, проявившие способности и трудолюбие в учении, награждаются похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов" и похвальным листом "За отличные успехи в учении".

2.2. Похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов" награждаются независимо от формы получения образования выпускники, освоившие образовательные программы среднего общего образования (11класс) Гимназии, достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов и имеющие по ним полугодовые, годовые и итоговые отметки «5» за время обучения на уровне среднего общего образования и получившие по ним на государственной итоговой аттестации (едином государственном экзамене) не менее 70 баллов, при положительных отметках по остальным предметам.

2.3. Похвальным листом "За отличные успехи в учении" награждаются обучающиеся переводных классов Гимназии, имеющие по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся в соответствующем классе, четвертные и годовые отметки «5».

2.4. Решение о награждении выпускников Гимназии похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов", обучающихся переводных классов похвальным листом "За отличные успехи в учении", принимается педагогическим советом Гимназии.

2.5. Похвальная грамота "За особые успехи в изучении отдельных предметов" вручается выпускникам вместе с документом о соответствующем уровне образования и запись о выдаче похвальной грамоты осуществляется в книге учета и выдачи похвальных грамот.

2.6. Похвальный лист "За отличные успехи в учении" вручается награжденным обучающимся по окончании учебного года.

2.7.Похвальная грамота «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальный лист «За отличные успехи в учении» подписывается директором и заверяется печатью Гимназии.

**3. Награждение обучающихся, имеющих индивидуальные достижения**

3.1. Обучающиеся Гимназии поощряются за:

- успехи в учебной, спортивной, научной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

- победу или призовое место в предметных олимпиадах, творческих конкурсах, спортивных состязаниях уровня не ниже муниципального;

- поднятие престижа Гимназии на международных, всероссийских, региональных, муниципальных форумах, фестивалях, конференциях;

- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо Гимназии и социума;

- благородные поступки.

3.2. Ежегодно в конце учебного года проводится праздник «Созвездие талантов», на котором вручаются Почетные грамоты, кубки, ценные подарки обучающимся, достигшим высоких результатов в учебной, творческой и спортивной деятельности, а также педагогам, подготовившим победителей и призеров предметных олимпиад, творческих конкурсов и спортивных состязаний.

3.3. За индивидуальные достижения, полученные в очных конкурсных мероприятиях уровня не ниже регионального, а также за победу (призовое место) во Всероссийской олимпиаде школьников (начиная с муниципального уровня) обучающиеся награждаются Почетной грамотой Гимназии и кубком.

3.4. За индивидуальные достижения, полученные в очных конкурсных мероприятиях уровня не ниже муниципального, а также за победу (призовое место) во Всероссийской олимпиаде школьников (школьный уровень), дистанционных предметных олимпиадах обучающиеся награждаются Почетной грамотой Гимназии.

3.5. За достижения в области реализации образовательных, инновационных, социально-значимых, научных и других проектов Почетной грамотой и ценным подарком награждаются группы обучающихся, детские и молодежные объединения, команды.

3.6. Педагог, подготовивший победителя (призера) предметных олимпиад, творческих конкурсов и спортивных соревнований, награждается ценным подарком.

**4. Размещение фото обучающихся на стенде «Наша гордость»**

4.1. Фото обучающихся, достигших высоких результатов **в учебной, спортивной, общественной, научной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, размещаются на стенде «Наша гордость» на территории Гимназии.**

**4.2. Подготовка списка кандидатов и организация фотографирования производится ежегодно в сентябре.**

**4.3. Список кандидатов представляется на рассмотрение администрации Гимназии заместителем директора по учебно-воспитательной работе.**

**4.4. Кандидатуры обучающихся, чьи фото планируется разместить на стенда «Наша гордость», отбираются из числа награжденных на празднике «Созвездие талантов» и имеющих наиболее значимые достижения.**

**5. Обязанности классного руководителя**

5.1. В конце учебного года классный руководитель предоставляет заместителю директора список кандидатов для награждения похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальными листами «За отличные успехи в учении», Почетной грамотой Гимназии и кубком.

5.2. Классный руководитель отслеживает успеваемость кандидатов, достойных награждения похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальными листами «За отличные успехи в учении» на протяжении учебного года, Почетной грамотой Гимназии и кубком.

5.3. Классный руководитель заносит данные о награжденных учащихся в книгу учета и выдачи похвальной грамоты «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвального листа «За отличные успехи в учении».

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о единых требованиях к внешнему виду обучающихся в**

**МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением устанавливаются единые требования к одежде и внешнему виду обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего образования  Муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Юридическая гимназия №9 имени Михаила Михайловича Сперанского» (далее – МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с «Конвенцией о правах ребенка», Федеральным законом “Об образовании в Российской Федерации” от 29 декабря 2012 года №2148-ФЗ, Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 04июня 2014 года №148-ФЗ, требованием Министераства образования и науки РФ орт 28.03.2013г ДЛ-65/08, Постановлением правительства Ростовской области от 16.01.2014г. №23 «Об установлении требований к одежде обучающегося государственных и муниципальных общеобразовательных организаций Ростовской области».

1.3. Настоящие единые требования к одежде и внешнему виду обучающихся вводятся с целью:

- укрепления дисциплины и порядка, эффективной организации образовательного процесса, поддержания учебно-деловой атмосферы, необходимой на учебных и внеурочных занятиях в МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского»;

- обеспечения обучающихся удобной и эстетичной одеждой в повседневной школьной жизни;

- соблюдения гигиенических требований и требований по показателям химической, биологической, механической и термической безопасности в целях защиты жизни и здоровья детей и подростков, а также предупреждения действий, вводящих в заблуждение пользователей продукции;

- создания условий для воспитания у обучающихся общей культуры и эстетики внешнего вида, для соблюдения обучающимися общепринятых норм делового стиля одежды;

- устранения признаков социального, имущественного и религиозного различия между обучающимися;

- предупреждения возникновения у обучающихся психологического дискомфорта перед сверстниками;

- укрепления общего имиджа МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского», формирования гимназической идентичности.

1.4. Обучающиеся, форма гимназиста и внешний вид которых не соответствуют требованиям настоящего Положения, на занятия не допускаются.

1.5.  Настоящее Положение вступает в силу с момента зачисления гимназистов

**2. Функции формы гимназиста**

2.1. Обеспечение нормального функционирования всех структурных компонентов учебно-воспитательного процесса на весь учебный период.

2.2. Поддержание общей дисциплины и порядка в гимназии, согласно Правил внутреннего распорядка для обучающихся и Устава гимназии.

2.3. Устранение различий в одежде детей вне зависимости от материального и социального положения их родителей (законных представителей).

2.4. Удобство и комфортность использования в различные времена года.

2.5. Соответствие гигиеническим требованиям.

2.6. Формирование и развитие эстетического вкуса, культуры одежды.

**3. Основные требования к форме и внешнему виду учащихся**

3.1. Стиль одежды – деловой, современный строгий классический костюм, белая/однотонная светлого тона рубашка/блузка, классическая обувь

3.2. Форма гимназиста подразделяется на повседневную, парадную и спортивную. Парадная форма используется обучающимися в дни проведения праздников, торжественных линеек и мероприятий: классический костюм черного цвета, белая рубашка, классическая обувь

3.3. Спортивная одежда:

Для занятий в спортивном зале: спортивный костюм, футболка с логотипом гимназии красного цвета, спортивное трико (шорты), спортивная обувь с нескользкой подошвой.

3.3.1. Для занятий на улице: спортивный костюм (шорты), спортивная обувь, красная майка с логотипом гимназии

3.3.2. Спортивная школьная форма предназначена только для уроков физической культуры и на время проведения спортивных праздников, соревнований, спортивных мероприятий

3.4. Для занятий на уроках технологии и занятий общественно-полезным трудом – фартуки, перчатки.

3.5. Форма может быть из различных тканей. Цветовая гамма школьной формы для учащихся 1-11-х классов: темно-синий, черный, однотонных тонов, без надписей и рисунков.

3.6.Аксессуары: обязательным элементом формы является значок гимназиста: круглый бордовый значок с изображение фимиды, способ крепления – булавка.

3.7. Гимназисты без формы на занятия не допускаются.

3.8. Педагогический состав работников гимназии должен показывать пример своим воспитанникам, выдерживать деловой стиль в своей повседневной одежде: классический костюм, классическая обувь, сдержанные аксессуары, бейдж.

**4. Внешний вид обучающихся**

4.1. Общими принципами создания внешнего вида обучающегося являются аккуратность, опрятность, сдержанность.

4.2. Внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали, яркие цвета волос, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые дезодорирующие средства должны иметь легкий и нейтральный запах.

4.3. Не допускается использование в качестве повседневной следующих вариантов одежды и обуви:

- джинсовая одежда;

- одежда бельевого стиля;

- спортивная одежда (спортивный костюм или его детали);

- одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с символикой и т.п.);

- пляжная одежда;

- мини-юбки;

- слишком короткие блузы, открывающие часть живота или спины;

- сильно облегающие (обтягивающие) фигуру брюки, юбки;

- майки и блузки без рукавов;

- прозрачные юбки и блузки, в том числе одежда с прозрачными вставками;

- декольтированные блузы;

- спортивная обувь;

- пляжная обувь (шлепанцы и тапочки);

- массивная обувь на высокой платформе;

- вечерние туфли (с бантами, перьями, крупными стразами, яркой вышивкой, из блестящих тканей и т.п.);

- туфли на чрезмерно высоком каблуке (допустимая высота каблука для девочек не более 5 см).

4.4. Для всех обучающихся обязательна аккуратная деловая прическа.

У девочек и девушек длинные и средней длины волосы собраны в пучок или косу, прибраны заколками (волосы распущенные, окрашенные яркими красками не допускаются).

У мальчиков и юношей классическая короткая стрижка (длинные волосы не допускаются).

4.6. Не разрешаются яркий макияж, маникюр, пирсинг.

У девушек ногти средней длины, маникюр – бесцветный или с использованием лака светлых тонов без рисунков, наклеек и страз.

4.7. Размер портфелей (школьных сумок) должен быть достаточным для размещения необходимого количества учебников, тетрадей, школьных принадлежностей и соответствовать форме одежды.

**5. Права и обязанности**

5.1. Гимназисты и их родители/законные представители имеют право:

Выбирать школьную форму в соответствии с предложенными вариантами.

5.2. Гимназисты обязаны:

5.2.1 Носить повседневную форму гимназиста, значок гимназиста ежедневно.

5.2.2. Бережно относиться к форме других гимназистов.

5.3. Спортивная форма в дни уроков физической культуры приносится с собой. В дни проведения торжественных линеек, праздников надевать парадную форму.

5.4. Одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной.

5.5. Гимназистам запрещено:

5.5.1.Приходить на учебные занятия без формы гимназиста.

5.5.2.Приходить на учебные занятия кроме физической культуры в спортивной форме.

5.5.3. Использовать в качестве повседневной одежды и обувь, указанные в п.4.3. настоящего Положения.

5.5.4. Носить в школу аксессуары, массивные украшения (бусы, броши, серьги, кольца, ремни с массивными пряжками).

5.5.5. Появляться в МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского» с экстравагантными стрижками и прическами, с волосами, окрашенными в яркие неестественные оттенки, с ярким маникюром и макияжем, с пирсингом.

**6. Права и обязанности родителей**

6.1.**Родители имеют право:**

6.1.1. Обсуждать на родительских комитетах класса, Совете родителей вопросы, имеющие отношение к форме гимназиста, выносить на рассмотрение Совета Гимназии предложения в отношении формы.

6.1.2. Приглашать на классный родительский комитет, Совет Гимназии, Совет профилактики родителей, дети которых уклоняются от ношения формы, и применять к таким родителям меры в рамках своей компетенции.

6.2. **Родители обязаны:**

6.2.1. Приобрести форму гимназиста, и обувь до начала учебного года.

6.2.2. Ежедневно контролировать внешний вид учащегося перед выходом его в гимназию в соответствии с требованиями Положения.

6.2.3. Следить за состоянием формы своего ребенка, т.е. своевременно ее стирать по мере загрязнения.

6.2.4. Не допускать ситуаций, когда учащийся причину отсутствия формы объясняет тем, что она постирана и не высохла.

6.2.5. Ежедневно проверять дневник ребенка в части письменного сообщения об отсутствии формы гимназиста и принятии мер для обеспечения ребенка формой гимназиста.

6.2.6. Посещать заседания Совета профилактики по вопросу неисполнения данного Положения.

6.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение родителями данного Положения родители несут административную ответственность, определенную Советом гимназии в рамках его компетенции.

**7. Меры административного воздействия**

7.1. Настоящее Положение является локальным актом МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского» и обязательно для выполнения обучающимися 1-11-х классов и их родителями (законными представителями).

7.2. В случае нарушения обучающимися данного Положения родители (законные представители) должны быть поставлены в известность классным руководителем незамедлительно.

7.3. За нарушение данного Положения к обучающимся могут применяться следующие виды дисциплинарной ответственности:

* вызов родителей (законных представителей) для беседы с классным руководителем, администрацией МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского»;
* вызов обучающегося вместе с родителями (законными представителями)  на заседание  Совета профилактики;
* постановка обучающегося на внутригимназический контроль.

**8. Права, обязанности и ответственность классного руководителя**

8.1. Классный руководитель имеет право:

8.1.1. Разъяснить пункты данного Положения учащимся и родителям под роспись.

8.2. Классный руководитель обязан:

8.2.1. Осуществлять ежедневный контроль на предмет ношения учащимися своего класса формы гимназистов перед началом учебных занятий.

8.2.2. Своевременно (в день наличия факта) ставить родителей в известность о факте отсутствия формы у учащегося, приглашать родителей гимназистов на беседу.

8.2.3. В течение учебного года проводить разъяснительную    работу с обучающимися и родителями (законными представителями), нарушающими требования Положения.

8.2.4. Действовать в рамках своей компетенции на основании должностной инструкции.

8.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей несет ответственность, предусмотренную трудовым законодательством РФ, локальными актами МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского».

**9. Заключительные положения**

9.1. Решение о введении единых требований к форме гимназиста и внешнему виду обучающихся МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского» принимается всеми участниками образовательного процесса, учитывает материальные затраты малообеспеченных и многодетных семей.

9.2. Данное Положение доводится до сведения всех педагогических работников, родителей (законных представителей) и обучающихся в течение двух недель со дня вступления его в силу.

9.3.  Ответственность за доведение информации до обучающихся и их родителей (законных   представителей) возлагается на классных руководителей.

9.4. Контроль за соблюдением обучающимися единых требований к школьной форме и внешнему виду осуществляют все сотрудники МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского», относящиеся к административному, педагогическому и учебно-вспомогательному персоналу.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. | |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о переводе обучающихся в следующий класс в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ №273 от 29.12.2012 г., Устава МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – Гимназия). Положение регламентирует порядок осуществления перевода, условного перевода обучающихся, а также порядок оставления на повторный курс обучения, гарантируя права обучающихся и их родителей или лиц, их заменяющих.

1.2. Решение о переводе в следующий класс по итогам года, условный перевод в следующий класс; оставление на повторный год  обучения принимает педагогический совет Гимназии.

**2.Порядок перевода обучающихся в следующий класс**

2.1. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, успешно прошедшие промежуточную аттестацию, переводятся в следующий класс по решению педагогического совета Гимназии.

2.2. Обучающиеся, имеющие по всем предметам годовые и четвертные отметки за данный учебный год «5», могут быть награждены похвальным листом «За отличные успехи в учении» по решению педагогического совета.

2.3. Порядок перевода обучающихся 1 класса.

Бальное оценивание знаний обучающихся не проводится.

Педагогический совет на основании информации классного руководителя 1 класса принимает решение о переводе обучающихся во 2 класс. Директор Гимназии на основании решения педагогического совета издает приказ о переводе обучающихся. Классный руководитель информируют родителей о решении педагогического совета. В случае, если первоклассник не осваивает программу 1 класса, то он может быть оставлен на повторное обучение, переведен на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану на основании заявления родителей (законных представителей).

2.4. Порядок перевода обучающихся 2-8 классов.

Перевод обучающихся, не имеющих академических задолженностей по итогам учебного года:

Педагогический совет на основании информации классных руководителей, о результатах обучения гимназистов принимает решение:

о переводе обучающихся, не имеющих академических задолженностей, в следующий класс;

о награждении обучающихся, имеющих отличные четвертные (полугодовые) и годовые отметки по всем предметам учебного плана, изучавшимся в этом классе, похвальным листом «За отличные успехи в учении».

Директор Гимназии издает приказ о переводе обучающихся, не имеющих академических задолженностей, в следующий класс и награждении обучающихся, имеющих отличные четвертные (полугодовые) и годовые отметки по всем предметам учебного плана, изучавшимся в этом классе, похвальным листом «За отличные успехи в учении».

Классный руководитель фиксирует решение педагогического совета в итоговой ведомости классного журнала для каждого обучающегося персонально, выставляет годовые отметки в личные дела обучающихся; посредством родительских собраний или индивидуальной работы знакомит родителей (законных представителей) с годовыми отметками обучающихся.

2.5. Перевод обучающихся, имеющих академическую задолженность по итогам учебного года:

Педагогический совет принимает решение **об условном переводе** в следующий класс обучающихся, имеющих академическую задолженность.

Директор Гимназии на основании решения педагогического совета издает приказ об условном переводе обучающихся в следующий класс и возложении ответственности на заместителя директора Гимназии по учебно-воспитательной работе за создание условий для ликвидации обучающимися задолженности в течение следующего учебного года.

Классный руководитель информирует под роспись родителей (законных представителей) обучающихся, переведенных в следующий класс условно; осуществляет текущий контроль своевременности ликвидации академической задолженности.

Родители (законные представители) несут ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности.

Заместитель директора Гимназии по учебно-воспитательной работе определяет совместно с родителями, классным руководителем и учителем-предметником порядок, сроки и условия ликвидации академической задолженности обучающимся и создает для этого необходимые условия.

**После ликвидации академической задолженности:**

Педагогический совет принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс.

Директор Гимназии на основании решения педагогического совета издает приказ о переводе обучающихся в следующий класс.

Классный руководитель фиксирует решение педагогического совета в итоговой ведомости классного журнала, выставляет годовую отметку в личное дело обучающегося; знакомит родителей (законных представителей) с решением педагогического совета и приказом директора о переводе обучающегося в следующий класс.

2.6. Оставление обучающихся, имеющих 2 и более академических задолженностей по итогам учебного года или условно переведенных в следующий класс и не ликвидировавших академической задолженности.

Классный руководитель информирует родителей (законных представителей) о наличии у обучающегося 2 и более академических задолженностей по итогам учебного года и о сохранении академической задолженности условно переведенного обучающегося.

Родители (законные представители) письменно заявляют о:

- согласии оставления обучающегося (2-8 класса) на повторное обучение; *или*

- переводе обучающегося (2-8 класса) в класс компенсирующего обучения с меньшим числом обучающихся на одного педагогического работника; *или*

- продолжении получения образования в иных формах: в форме семейного образования, самообразования; *или*

- направлении на психолого-педагогическую комиссию с целью установления вида адаптированных образовательных программ, которые рекомендуются для реализации для данного обучающегося.

Педагогический совет принимает решение об оставлении  на повторное обучение обучающегося, имеющего 2 и более академические задолженности по итогам учебного года или условно переведенного в следующий класс и не ликвидировавшего академической задолженности, или направлении психолого-педагогическую комиссию с целью установления вида адаптированных образовательных программ, которые рекомендуются для реализации для данного обучающегося.

Директор Гимназии на основании решения педагогического совета и письменного согласия родителей издает приказ об оставлении обучающегося 2-8 класса на повторное обучение; *или* переводе обучающегося 2-8 класса в класс компенсирующего обучения с меньшим числом обучающихся на одного педагогического работника; *или* продолжении получения образования обучающимся в иных формах: в форме семейного образования, самообразования, экстерната; или переводе на обучение по адаптированным образовательным программам.

2.7. Порядок отчисления обучающихся 9 и 11 класса.

Педагогический совет до начала государственной итоговой аттестации (ГИА) в соответствии с положением, регламентирующим порядок допуска обучающихся к ГИА, принимает решение  о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации.

Директор Гимназии издает приказ о допуске обучающихся к ГИА.

Классный руководитель выставляет годовые отметки и фиксирует решение педагогического совета в итоговой ведомости классного журнала для каждого обучающегося персонально.

После проведения государственной (итоговой) аттестации педагогический совет принимает решение:

- об отчислении обучающихся 9 и 11 классов из Гимназии;

- о награждении выпускников похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

Директор Гимназии на основании решения педагогического совета издает приказ

- об отчислении обучающихся 9 и 11 классов из Гимназии;

- о награждении выпускников похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

Классный руководитель выставляет экзаменационные и итоговые отметки и фиксирует решение педагогического совета в итоговой ведомости классного журнала для каждого обучающегося персонально, а также заполняет аттестаты об основном общем и среднем общем образовании.

2.8. Гимназистам, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Гимназией.

**3.Порядок условного перевода обучающихся**

3.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.2. Понятие “условный перевод” в следующий класс применяется к обучающимся всех классов, кроме 1, 4, 9-х, 11-х классов общего образования, которые по результатам учебного года имеют академическую задолженность.

3.3. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года.

Гимназия создаёт условия для ликвидации этой задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации.

В классный журнал и личное дело обучающихся вносится запись: “Условно переведен”.

3.4. Обучающиеся, условно переведенные в следующий класс, в отчете на начало учебного года по форме ОШ-1 указываются в составе того класса, в который условно переведены.

**4. Ликвидация обучающимися академической задолженности**

4.1. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

4.2. С обучающимися, условно переведенными в следующий класс, могут быть проведены индивидуальные учебные занятия с целью освоения ими образовательных программ соответствующего учебного предмета в полном объеме; дополнительные учебные занятия для обучающегося организуются его родителями (законными представителями) по договоренности:

- с администрацией гимназии и учителями по индивидуальной программе (за счет индивидуальных или групповых консультаций) или в любой другой общеобразовательной организации в форме индивидуальных консультаций вне учебных занятий;

- на условиях предоставления платных дополнительных образовательных услуг (далее – ПДОУ);

- в форме самообразования в свободное от основной учебы время.

4.3. Аттестация обучающегося  по соответствующему учебному предмету или по отдельным темам образовательной программы проводится по заявлению родителей (законных представителей) и по мере готовности обучающегося в течение года.

4.4. Форма аттестации (устно, письменно) определяется аттестационной комиссией, состав которой входит заместитель директора по УВР (или директор) и учитель, преподающий данный учебный предмет.

4.5. Родители (законные представители) обучающегося в исключительных случаях по согласованию с педагогическим советом могут присутствовать при аттестации обучающегося в качестве наблюдателей, однако без права устных высказываний или требований пояснений в ходе проведения аттестации (все разъяснения аттестационной комиссии можно получить после официального окончания аттестации).

При нарушении установленных требований проведения аттестации со стороны обучающегося или присутствующего родителя (законного представителя) комиссия вправе прекратить проведение аттестации и (или) назначить другой срок.

4.6. По результату аттестации обучающегося по учебному предмету педагогический совет принимает решение о переводе обучающегося в класс, в который он был переведен условно.

4.7. На основании решения педагогического совета директор издает приказ о переводе обучающегося.

4.8. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету не более двух раз в сроки, определяемые Гимназией, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

**5. Порядок оставления обучающихся на повторное обучение**

5.1. Обучающиеся в Гимназии по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

5.2. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в Гимназии.

5.3. Обучающиеся, не освоившие общеобразовательную программу предыдущего уровня, к обучению на следующем уровне общего образования не допускаются.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  От 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обеспечения льготным (бесплатным) горячим питанием учащихся из социально незащищенных семей в**

**МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

1. **Общие положения**

Положение разработано в соответствии со ст.37 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение муниципальной программы «Развитие системы образования города Ростова-на-Дону», утвержденной постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 28.12.2018 №1363, постановлением Правительства Ростовской области от 10.10.2022 № 845 «О мерах поддержки семей лиц, призванных на военную службу по мобилизации», в соответствии с постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 10.04.2013 №375 «Об утверждении порядка предоставления бесплатного питания обучающимся в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Ростова-на-Дону» (ред. от 09.03.2022),с целью организации полноценного горячего питания гимназистов в течение учебного года.

Бесплатное питание получают дети из числа малообеспеченных семей, в которых среднедушевой доход на одного члена семьи ниже среднедушевых расходов на питание, входящих в прожиточный минимум, установленный по Ростовской области соответствующим постановлением Главы администрации (Губернатора) Ростовской области (ежеквартально), обучающиеся, проживающие в семьях, находящихся в социально опасном положении.

Бесплатное одноразовое горячее питание получают гимназисты из семей, призванных на военную службу по мобилизации.

Двухразовым бесплатным питанием обеспечиваются дети с ОВЗ независимо от уровня доходов их законных представителей.

1. **Оформление документов, необходимых для предоставления**

**бесплатного питания**

Заявителями услуги являются родители (законные представители) гимназистов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является подача заявления установленного образца родителями в МУСЗН района, в котором проживают несовершеннолетние.

Основание для начала обеспечения бесплатным одноразовым горячим питанием гимназистов из семей, призванных на военную службу по мобилизации, является заявление родителей и справка из военного комиссариата районов города Ростова-на-Дону.

Количественный состав гимназистов, получающих бесплатное питание, закрепляется соответствующим приказом МКУ «Управление образования администрации г. Ростова-на-Дону», пофамильные списки – приказами районных отделов образования и гимназии.

1. **Порядок предоставления бесплатного питания**

3.1.Бесплатное питание предоставляется в виде горячих завтраков (обедов) по талонам в соответствии с меню, предоставленным учреждением, осуществляющим питание.

3.2.Замена горячего бесплатного питания на буфетную продукцию не допускается.

3.3. В случае отсутствия учащегося ввиду болезни бесплатное питание может быть получено родителями ребёнка (законными представителями) по их заявлению для организации питания учащегося на дому.

3.4.При передаче питания родителям (законным представителям) составляется акт, подтверждающий процесс передачи.

1. **Оформление отчётных документов по организации**

**бесплатного питания гимназистов**

Отчетными документами об использовании бюджетных средств на оплату бесплатного питания гимназистов являются:

- индивидуальные талоны на бесплатное питание, заверенные печатью гимназии;

- информационные таблицы установленного образца и акты, заполненные ответственным лицом, утвержденным приказом директора, и подписанные заведующим производством столовой гимназии;

- накладные;

- меню;

- приказ об организации бесплатного питания со списком получающих бесплатное питание.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по контролю за организацией и качеством питания учащихся в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени**

**М.М. Сперанского»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано и утверждено на основании Гигиенических требований к условиям обучения школьников в различных видах современных общеобразовательных учреждений, Санитарных правил и норм (СанПиН 2.3/2.4.3590-20) с целью осуществления надлежащего контроля за организацией и качеством питания обучающихся в МАОУ «Юридическая гимназия имени М.М. Сперанского» (далее гимназия), ведением необходимой документации, санитарным состоянием столовой гимназии, ведением бракеражного журнала, а также за надлежащим соблюдением администрацией гимназии постановлений и распоряжений Главы администрации (Мэра) г. Ростова-на-Дону и РОО по вопросам организации детского питания с целью улучшения его качества.

**2. Состав комиссии по контролю за организацией питания**

В состав комиссии по контролю за организацией и качеством питания учащихся входят:

- заместитель директора, ответственный за организацию и качество питания;

- социальный педагог;

- медицинская сестра (по согласованию);

- представители педагогического коллектива;

- представители родительского комитета гимназии.

**3. Организация деятельности комиссии**

Работу комиссии возглавляет Председатель, назначенный приказом директора гимназии и организующий текущую работу комиссии, гарантирует правовой статус комиссии и полномочия ее членов, составляет график работы комиссии и осуществления периодических проверок за организацией и качеством питания в гимназии, рассматривает списки обучающихся, имеющих право на получения бесплатного питания.

Член комиссии, ответственный за организацию питания обучающихся, имеющих право на бесплатное (льготное) питание (социальный педагог), осуществляет:

- ведение журнала учета выданных талонов на льготное питание,

- ежедневный учет использований выданных талонов (табель посещаемости),

-оформление актов передачи питания родителям ребенка в случае его болезни,

- сбор и оформление документов (в рамках своей компетенции) на предоставление бесплатного питания.

Учет расходов на льготное питание обучающихся производится на основании выданных талонов на льготное питание с обязательным указанием на них даты, фамилии и имени обучающегося, имеющего право на бесплатное (льготное) питание, класса, в котором он обучается, с обязательным проставлением штампа гимназии об использовании обучающимися выданного талона. Талон подписывается лицом, ответственным за организацию питания.

По окончании каждого учебного дня в гимназии лицо, ответственное за организацию бесплатного (льготного) питания, списывает использованные учащимися талоны; на основании списанных талонов делает пометки в журнале учета обучающихся, имеющих право на бесплатное (льготное) питание.

Талоны на бесплатное (льготное) питание и акт списания использованных талонов являются основанием для принятия к зачету бухгалтерией расходов на бесплатное (льготное) питание в гимназии.

Члены комиссии по осуществлению контроля обязаны знать Гигиенические требования к условиям обучения школьников в различных видах современных общеобразовательных учреждений, Санитарные правила и нормы (СанПиН 2.3/2.4.3590-20), а именно:

**4. Требования к организации питания учащихся**

Для учащихся гимназии должно быть организовано одноразовое горячее питание (завтрак или обед ). По желанию родителей учащимся может быть предоставлен и обед и полдник.

Учащиеся групп тьюторского сопровождения должны обеспечиваться двухразовым горячим питанием за средства родителей (завтрак и обед), а при длительном пребывании в гимназии и полдником.

Организация и рацион питания обучающихся в гимназии подлежат обязательному согласованию с органами Роспотребнадзора.

При организации питания гимназистов следует руководствоваться следующими документами:

-СанПиН 2.3/2.4.3590-20

- СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»;

- Методические указания по организации рационального питания обучающихся в общеобразовательных школах

- Методические рекомендации. Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций. (МР 2.4.0179-20. 2.4.).

- МР 2.4.0180-20 "Родительский контроль за организацией питания детей в общеобразовательных организациях".

- СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"

В питании обучающихся общеобразовательных учреждений запрещается использовать:

- фляжное, бочковое, не пастеризованное молоко без тепловой обработки (кипячения);

-творог и сметану в натуральном виде без тепловой обработки (творог используют в виде запеканок, сырников, ватрушек; сметану используют в виде соусов и в первое блюдо за 5-10 минут до готовности);

- молоко и простоквашу «самоквас» в натуральном виде, а также для приготовления творога;

- зеленый горошек без термической обработки;

- макароны с мясным фаршем (по-флотски), блинчики с мясом, окрошки, паштеты, фаршмакиз сельди, заливные блюда (мясные и рыбные);

- напитки, морсы без термической обработки, квас;

- грибы;

- макароны с рубленым яйцом, яичница-глазунья;

- пирожки и торты кремовые;

- жаренные во фритюре пирожки, пончики;

-неизвестные порошки в качестве разрыхлителей теста;

Требования к соблюдению правил личной гигиены сотрудниками пищеблока.

К работе на пищеблок допускаются здоровые лица, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями, а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей зачета.

Контроль за соблюдением сроков прохождения медосмотра возлагается на медработника школы.

На каждого работника должна быть заведена личная медицинская книжка, в которую вносят результаты медицинских обследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, о сдаче санитарного минимума.

Персонал предприятия общественного питания обязан соблюдать следующие правила личной гигиены:

- приходить на работу в чистой одежде и обуви;

- оставлять верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в гардеробной;

- коротко стричь ногти;

- перед началом работы тщательно мыть руки с мылом, надевать чистую санитарную одежду в специально отведенном месте, после посещения туалета тщательно мыть руки с мылом, желательно дезинфицирующим;

- при появлении признаков простудного заболевания или кишечной дисфункции, а также нагноений, порезов, ожогов сообщать администрации и обратиться в медицинское учреждение для лечения;

-сообщать обо всех случаях заболеваний кишечными инфекциями в семье работника;

На пищеблоке категорически запрещается:

- при изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий носить ювелирные изделия, покрывать ногти лаком, застегивать санодежду булавками;

- принимать пищу, курить на рабочем месте. Прием пищи разрешается в специально отведенном помещении или месте.

Ежедневно перед началом смены зав.производством проводит у всех работающих осмотр открытых поверхностей тела на наличие гнойничковых заболеваний. Лица с гнойничковыми заболеваниями кожи, нагноившимися порезами, ожогами, ссадинами, а также с катарами верхних дыхательных путей к работе не допускаются, а переводятся на другую работу. Результаты осмотров заносятся в журнал установленной формы.

На пищеблоке должна быть аптечка с набором медикаментов для оказания первой помощи.

Решения, принимаемые комиссией, являются обязательными для исполнения администрацией гимназии.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете  МАОУ «Юридическая гимназия № 9  имени М.М.Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | Утверждаю Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М.Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А.Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**Положение**

**об организации отдыха детей и их оздоровления «Фемида»**

**в МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского»**

1. **Общие положения:**
   1. Организация отдыха детей и их оздоровления «Фемида» с дневным пребыванием детей в период каникул является внешкольным учреждением в МАОУ «Юридическая гимназия имени М.М. Сперанского» для детей, обучающихся в гимназии. Функционирует с целью духовного, эстетического и физического развития детей, их оздоровления, организации отдыха и досуга.
   2. Оздоровительная кампания организуется на время летних каникул (не менее 21 календарного дня), осенних, зимних или весенних каникул (не менее 5 рабочих дней) для гимназистов с 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно). Гимназисты подразделяются на отряды не более 25 человек для обучающихся 1-4-х классов, не более 30 человек для обучающихся 5-11 классов.
   3. К работе для организации отдыха детей и их оздоровления допускаются педагогические работники, прошедшие профессиональную гигиеническую подготовку, аттестацию и медицинское обследование в установленном порядке. Профессиональная гигиеническая подготовка и аттестация проводится не реже одного раза в два года. Работники лагеря должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также по эпидемиологическим показаниям.
   4. Каждый работник должен иметь личную медицинскую книжку установленного образца, в которую вносятся результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, профилактических прививках, отметки о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации.
   5. Любая смена организации отдыха детей и их оздоровления может носить профильный характер. В план работы включаются мероприятия согласно выбранному профилю.
2. **Порядок финансирования:**
   1. Обязательства по финансовому обеспечению организации отдыха детей и их оздоровления исполняется отделом образования.
   2. Финансирование осуществляется из двух источников:

- за счёт областного бюджета (стоимость услуги питания);

- за счёт местного бюджета (торговая наценка).

2.3. Начальник лагеря представляет в отдел образования:

2.3.1. до начала смены – приказ об открытии лагеря с утверждённым списком гимназистов, зачисленных в лагерь, разрешение Роспотребнадзора на открытие (за 2 дня);

2.3.2. после завершения смены в течение 3-х дней – акт сверки расходования средств по питанию с исполнением услуги, ежедневное меню лагеря, табель учёта посещаемости лагеря;

2.4. Учредитель и отдел образования контролирует правильность и целесообразность расходования средств на содержание смены в организации отдыха детей и их оздоровления и после её закрытия подводит итоги финансовой деятельности смены.

1. **Организация и основы деятельности:**
   1. Требования к зданию гимназии, в котором располагается организации отдыха детей и их оздоровления, и прилегающей к нему территории, правилам их приемки определяются действующими санитарными правилами и нормами.
   2. Организация отдыха детей и их оздоровления (дневного пребывания) самостоятельно определяет программу деятельности, режим дня, правила внутреннего распорядка и организацию самоуправления.
   3. Состав детей и подростков комплектуется из числа обучащихся гимназии.
   4. Содержание работы, ее формы и методы определяются педагогическим коллективом, исходя из основных принципов деятельности гимназии:

* демократизма и гуманности;
* природосообразности, учета интересов и возрастных особенностей детей;
* культуросообразности;
* реализации личностно-ориентированного подхода в воспитании и развитии детей;
* единства воспитательной и оздоровительной работы.

1. **Гигиенические требования к режиму дня**
   1. Организация отдыха детей и их оздоровления «Фемида» (с дневным пребыванием) осуществляется в режиме пребывания детей с 8.30 до 14.30 часов, с осуществлением 2-разового питания (завтрак и обед);
   2. Режим дня предусматривает максимальное пребывание детей на свежем воздухе, проведение оздоровительных, спортивных, культурных мероприятий, организацию экскурсий, походов, игр.
   3. В организации отдыха детей и их оздоровления «Фемида» предполагается следующий режим дня:

|  |  |
| --- | --- |
| Элементы режима дня | Пребывание детей |
| с 8.30 до 14.30 |
| Сбор детей | 8.30 |
| Зарядка | 8.40 |
| Завтрак | 9.00 - 9.30 |
| Оздоровительные  процедуры | 9.30 - 10.30 |
| Культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия по плану | 10.30 - 13.00 |
| Обед | 13.00 – 13.30 |
| Творческая мастерская | 13.30 - 14.30 |
| Уход домой |  |

* 1. Кружковая деятельность с ограниченной двигательной активностью (изобразительная деятельность, моделирование, шахматы, рукоделие и другие подобные виды деятельности) должна чередоваться с активным отдыхом и спортивными мероприятиями.
  2. Продолжительность занятий кружков и спортивных секций допускается не более 35 минут для детей 7 лет и не более 45 минут для детей старше 7 лет.
  3. Оптимальная наполняемость групп при организации занятий в кружках, секциях и клубах - не более 15 человек, допустимая - 20 человек

1. **Гигиенические требования к организации физического воспитания детей и оздоровительных мероприятий.**

5.1. Мероприятия по физическому воспитанию организуются в соответствии с возрастом детей, состоянием их здоровья, уровнем физического развития и физической подготовленности.

5.2. Физкультурно-оздоровительная работа предусматривает следующие мероприятия:

- утренняя гимнастика;

- занятия физкультурой в кружках, секциях, обучение плаванию;

- прогулки, экскурсии и походы с играми на местности;

- спортивные соревнования и праздники;

- занятия на тренажерах.

5.3. Распределение детей и подростков на основную, подготовительную и специальную группы, для участия в физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятиях, проводит врач с учетом их состояния здоровья (или на основании справок об их здоровье). Детям основной физкультурной группы разрешается участие во всех физкультурно-оздоровительных мероприятиях в соответствии с их возрастом. С детьми подготовительной и специальной групп физкультурно-оздоровительную работу следует проводить с учетом заключения врача. При возможности организуются занятия лечебной физкультурой.

5.4. Подвижные игры должны занимать в режиме дня детей основной и подготовительной групп: 40 - 60 минут - для младших детей (6 - 11 лет) и 1,5 часа - для старших детей (с 12 лет).

5.5. Дети, перенесшие острые заболевания во время отдыха или незадолго до прибытия, могут освобождаться врачом от занятий физической культурой и спортом.

1. **Кадры и условия труда:**
   1. Подбор кадров для организации отдыха детей и их оздоровления дневного пребывания осуществляется администрацией гимназии.
   2. Все работники организации отдыха детей и их оздоровления несут персональную ответственность за жизнь и здоровье гимназистов.
   3. Начальник организации отдыха детей и их оздоровления «Фемида»:

* обеспечивает общее руководство деятельностью, утверждает по согласованию с администрацией гимназии правила внутреннего распорядка;
* разрабатывает и утверждает по согласованию с администрацией гимназии должностные обязанности сотрудников лагеря;
* знакомит их с условиями труда, проводит инструктаж по ТБ (с регистрацией в журнале регистрации инструктажа);
* проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма, ДДТТ;
* составляет график работы персонала лагеря;
* создает необходимые условия для проведения воспитательной и оздоровительной работы;
* несет ответственность за учет посещаемости лагеря;
* осуществляет хозяйственную деятельность, несет ответственность за организацию питания в соответствии с законными актами;
* представляет финансовую отчетность по работе лагеря;
* несет ответственность за сохранность имущества и инвентаря;
* предоставляет в отдел образования:
* до начала смены – приказ об открытии лагеря с утверждённым списком гимназистов, зачисленных в лагерь;,
* разрешение Роспотребнадзора на открытие (не позднее 2 дней до начала работы смены);
* после завершения смены в течение 3-х дней – акт сверки расходования средств по питанию с исполнением услуги, ежедневное меню лагеря, табель учёта посещаемости лагеря;
  1. Воспитатель организации отдыха детей и их оздоровления:
* Несет ответственность за жизнь и здоровье гимназистов;
* Участвует в реализации воспитательной и оздоровительной программы лагеря;
* Несет ответственность за сохранность имущества и инвентаря;
* Несет ответственность за соблюдением правил внутреннего распорядка лагеря, соблюдением прав гимназистов;
* Участвует в разработке плана воспитательной работы лагеря;
* Участвует в подготовке и проведении мероприятий, в системе воспитательной программы лагеря
  1. Зав. производством столовой несет ответственность:
* за качество приготовления пищи;
* за соблюдение норм закладки продуктов;
* за составление меню с учетом возрастания физической активности у детей в летний период;
* за оздоровительный характер питания.
  1. Физрук лагеря:
* Несет ответственность за жизнь и здоровье гимназистов во время проведения спортивно-массовых мероприятий;
* Реализует программу оздоровления и физической подготовки гимназистов;
* Участвует в разработке плана воспитательной работы лагеря.
* Участвует в подготовке и проведении мероприятий, в системе воспитательной программы лагеря

1. **Медицинское сопровождение.**

Медицинское сопровождение обеспечивается медицинским учреждением в соответствии с договором.

1. **Питание.**

Закупка услуги питание осуществляется Управлением образования города Ростова-на-Дону в конкурсном порядке

1. **Материально-техническая база**

9.1. На территории организации отдыха детей и их оздоровления «Фемида» выделяется 3 зоны: зона отдыха, физкультурно-спортивная и хозяйственная.

9.2. Набор помещений включает: игровые комнаты, помещения для занятий кружков, помещения медицинского назначения, спортивный зал, столовую, помещение для сушки одежды и обуви, раздевалку для верхней одежды, кладовую спортинвентаря, игр и кружкового инвентаря, туалеты, помещение для хранения, обработки уборочного инвентаря и приготовления дезинфекционных растворов.

9.3. Помещения для кружковых занятий и их оборудование соответствуют санитарным правилам, предъявляемым к учреждениям образования. Гардеробные оборудуются вешалками или шкафами для верхней одежды детей.

9.4. Для просмотра телевизионных передач установлен в игровой комнате телевизор с рядами стульев. Расстояние от экрана телевизора до первых рядов стульев не менее 2 метров.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9  имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации индивидуальной профилактической и реабилитационной работы МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М.Сперанского» с детьми и семьями, находящимися в социально опасном положении, ведение карт индивидуального сопровождения**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона № 120 от 24 июня 1999 года «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»

В систему профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М.Сперанского» входят:

* Совет профилактики МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М.Сперанского»;
* Классные руководители МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М.Сперанского»;
* Педагоги-психологи МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М.Сперанского»;
* Уполномоченный по правам ребенка МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М.Сперанского»;
* Представители администрации МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М.Сперанского»;
* Учителя МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М.Сперанского»
* Родители (или законные представители) обучающихся в МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М.Сперанского»

**2. Выявление семей, находящихся в социально опасном положении**

Выявление семей может осуществляется в следующих формах:

1) выявление в ходе выполнения основных служебных обязанностей специалистами системы профилактики;

2) активное выявление: рейды по брошенным, полуразрушенным домам, подъездам, подвалам, чердакам, теплотрассам, подворные обходы;

рейды в места массового отдыха, на рынки, ярмарки и т.д.;

беседы с гражданами, проведение работы с ними;

Сведения обо всех выявленных семьях, находящихся в социально опасном положении, поступают в обязательном порядке в муниципальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав) и фиксируются специалистами комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в журнале поступления информации.

Сообщения о семье, находящейся в социально опасном положении могут поступать в МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М.Сперанского» в следующих формах:

1. акты первичного обследования жилищно-бытовых условий семьи.
2. протоколы об административных правонарушениях, отказные материалы, представления: от органов внутренних дел, прокуратуры, юстиции;
3. устные, письменные сообщения в произвольной форме от граждан, общественных организаций.

Основанием для организации реабилитационного процесса с семьей является постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

**3. Разработка индивидуальных программ социальной реабилитации семей, находящихся в социально опасном положении, ведение карты индивидуального сопровождения**

При получении сведений о выявленной семье, находящейся в социально опасном положении, социальный педагог, классный руководитель и представитель родительского комитета класса проверяет поступившие сведения о выявленной семье, **в течение 7 дней** со дня получения информации составляет акт обследования жилищно-бытовых условий семьи с указанием причин неблагополучия, который является документом, обосновывающим постановку на учет, и передает его в комиссию по делам несовершеннолетних.

На очередном заседании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав представленные материалы рассматриваются, и **принимается постановление об организации индивидуально-профилактической работы с семьей**:

- о постановке семьи на учет в районный банк данных семей, находящихся в социально опасном положении;

- о разработке проекта индивидуальной программы социальной реабилитации семьи;

- об организации специалистами органов управления социальной защиты населения комплексной и межведомственной работы с данной семьей.

Копии этого постановления направляются комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав в органы и учреждения системы профилактики, в МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М.Сперанского» для внесения в 14-дневный срок конкретных предложений в органы управления социальной защиты населения для разработки проекта индивидуальной программы социальной реабилитации семьи и корректировки районного банка, данных семей, находящихся в социально опасном положении.

Основу индивидуальной программы социальной реабилитации и адаптации семьи СОП составляет «Карта индивидуального сопровождения несовершеннолетних (семей), находящихся в социально опасном положении», которая содержит следующие сведения:

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начата**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Снят с учета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                        ( фамилия имя отчество )

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество)

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С кем проживает ребенок:

-         с родителями

-         с матерью,

-         с отцом,

-         с другими родственниками (сведения о них).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                                                                                      (фамилия, имя, отчество, дата рождения, кем приходится )

|  |  |
| --- | --- |
| К а т е г о р и я    с е м ь и | Многодетная |
| Мать –одиночка |
| Потеря кормильца |
| Малообеспеченная |
| Неблагополучная |
| Опекаемый |
| Приемная |
| Другое |
| С в е д е н и я    о   с е м ь е | Кол-во членов семьи |
| Кол-во детей в семье |
| Доход семьи |
| Источник доходов |
| Дополнительная информация о семье (образ жизни, психологический климат и т.д.) |

**Оценка стресс-факторов в семье.**

(подчеркнуть или вписать дополнительно)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Социальные | Со стороны родителей | Со стороны ребенка |
| Безработица    Плохое жилье    Неполная семья    Многодетная семья    Перенаселенность    Религиозность    Социальная изоляция | Психические заболевания    Алкоголизм обоих или одного    Наркомания обоих или одного    Проблемы брака (разводы и др.)    Трудности в воспитании    Гипоопека | Отклонение в поведении    Трудный ребенок    Хронические заболевания |

**4. Реализация индивидуальных программ социальной реабилитации семей, находящихся в социально опасном положении**

На основании утвержденной индивидуальной программы социальной реабилитации семьи МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М.Сперанского» проводит реабилитационную работу согласно Федеральному Закону № 120 от 24 июня 1999 года (ред. ноябрь 2022г.) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и организуют индивидуально – профилактическую работу семьей, находящейся в социально опасном положении (с семьями, где есть несовершеннолетние, оставшиеся без попечения родителей или законных представителей либо находящиеся в обстановке, представляющей угрозу их жизни, здоровью или препятствующей их воспитанию; с семьями, где родители или законные представители жестоко обращаются с несовершеннолетними и (или) вовлекают их в совершение преступления или антиобщественные действия и совершающие по отношению к ним другие противоправные действия; с семьями, где несовершеннолетние нуждаются в обследовании, наблюдении или лечении в связи с употреблением спиртных напитков, наркотических средств, психотропных или одурманивающих веществ; учет несовершеннолетних, нуждающихся в помощи в связи с самовольным уходом из дома и по неуважительным причинам, пропускающим занятия; с семьями, в которых дети нуждаются в оказании помощи в организации отдыха, досуга, занятости.

Результаты выполнения мероприятий индивидуальной программы социальной реабилитации семьи, находящейся в социально опасном положении сообщаются на Совете профилактики для корректировки дальнейшей реабилитационной работы.

Совет профилактики формирует банк данных, который является главным информационным инструментом для работы (в виде списков с указанием основных данных: Ф.И.О. родителей, детей, даты рождения, адрес места жительства, место работы, учебы, причины неблагополучия, дата постановки на учет).

**5. Подведение итогов реализации индивидуальных программ социальной реабилитации семей, находящихся в социально опасном положении**

На основании отчетов лиц, работавших с семьей по её реабилитации, и информации органов управления социальной защиты населения о результатах выполнения индивидуальной программы социальной реабилитации семьи, находящейся в социально опасном положении, на очередном заседании Совета профилактики выносит одно из решений:

- снять семью с учёта и вывести из банка данных семей, находящихся в социально опасном положении;

- продолжить работу с семьей.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об уполномоченном по правам ребенка в МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение об уполномоченном по правам ребенка в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, Основами государственной политики Российской Федерации в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан, утвержденными Президентом Российской Федерации 28.04.2011 № Пр-1168, Указом Президента Российской Федерации от 01.06.2012 № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере защиты прав детей, Областным законом от 15.03.2007 № 643-ЗС «Об Уполномоченном по правам человека в Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 13.10.2016 № 699 «Об уполномоченном по правам ребенка в государственных общеобразовательных, образовательных и муниципальных общеобразовательных организациях Ростовской области» и другими нормативными правовыми актами Ростовской области.

2. Деятельность уполномоченного по правам ребенка в «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – Гимназия, Уполномоченный) осуществляется в целях содействия обеспечению гарантий государственной защиты прав, свобод и законных интересов ребенка, признания и соблюдения этих прав, свобод и законных интересов органами местного самоуправления, их должностными лицами, Гимназии и всеми участниками образовательного процесса, а также в целях формирования правового пространства в Гимназии, формирования правовой культуры участников образовательного процесса, особенно формирования правосознания и правовой грамотности детей, содействия детям и семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в получении необходимой правовой помощи, и охраны прав детей.

3. В своей деятельности Уполномоченный руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, общепризнанными принципами и нормами международного права, защищающими права и интересы ребенка, Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012   
№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области в сфере защиты прав детей, уставом Гимназии и настоящим Положением.

4. Уполномоченный при принятии своих решений независим   
от органов и должностных лиц Гимназии.

5.Деятельность Уполномоченного не противоречит компетенции, правам и обязанностям органов управления в сфере образования (Управление образования города Ростова-на-Дону, районный отдел образования), органов и должностных лиц Гимназии, не отменяет их и не влечет их пересмотра.

6. Деятельность Уполномоченного осуществляется на общественных началах.

7.Уполномоченный ежегодно передает сведения о себе в реестр (районный, городской соответственно) уполномоченных по правам ребенка в муниципальных общеобразовательных организациях (далее – реестр), содержащий достоверные и актуальные сведения о себе, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме приложения № 1 к настоящему Положению. Информация в реестр подается на основании сведений из приказа директора Гимназии об утверждении результатов выборов Уполномоченного.

В целях формирования областного реестра уполномоченного по правам ребенка дважды в год в срок до 25 декабря и 25 мая направляют указанные сведения об Уполномоченных в Городское управление образованием.

8. Действующему Уполномоченному, сведения о котором внесены   
в районный, городской реестры, необходимо получить удостоверение за подписью начальника районного отдела образования. Удостоверение вручаются лицу, выбранному на должность Уполномоченного, в торжественной обстановке в Гимназии после произнесения присяги: «Клянусь защищать права обучающихся, родителей и педагогов Гимназии, добросовестно исполнять свои обязанности, быть беспристрастным   
и принципиальным».

**2. Выборы Уполномоченного**

1.Порядок и процедура выборов Уполномоченного (далее – выборы) определяются настоящим положением.

2. Уполномоченным может быть избрано лицо, являющееся участником образовательного процесса (учитель, социальный педагог, психолог). Участники образовательного процесса, занимающие в Гимназии административные должности, не могут быть избраны Уполномоченным.

3. Уполномоченный избирается обучающимися Гимназии и является их доверенным лицом.

4. Выборы проводятся 1 раз в 4 года.

5. Уполномоченный избирается большинством (не менее 2/3) голосов   
от общего числа учащихся Гимназии на момент проведения выборов прямым тайным голосованием.

6. Кандидаты на должность Уполномоченного могут быть предложены учащимися либо осуществить самовыдвижение.

7. Для организации и проведения выборов в Гимназии создается избирательная комиссия в составе председателя комиссии  
и ее членов. Численный состав избирательной комиссии не может быть менее   
5 членов, из них не менее 3 представителей коллектива учащихся. Состав избирательной комиссии утверждается приказом директора Гимназии.

8. Подготовка и проведение выборов Уполномоченного осуществляются открыто и гласно. Администрация Гимназии создает необходимые условия и обеспечивает проведение выборов.

9. В специально отведенном месте Гимназии помещаются информационные материалы о выборах не позднее 7 дней до дня выборов.

10. Всем кандидатам на выдвижение в качестве Уполномоченного предоставляются равные права на ведение предвыборной агитации.

11. Предвыборная агитация проводится в период времени с 1 сентября учебного года выборов вплоть до дня выборов в различных формах:

собрания и встречи с учащимися и их родителями;

публичные дебаты и дискуссии между кандидатами в Уполномоченные;

выступления в печатных органах и других информационных средствах Гимназии.

12. В день выборов предвыборная агитация не проводится.

13. Учащиеся Гимназии имеют право вести агитацию «за» или «против» любого кандидата.

14. Кандидат вправе самостоятельно определять форму и характер предвыборной агитации.

15. Агитационные материалы должны содержать информацию о лицах, ответственных за их выпуск, и размещаться в местах, установленных Гимназией.

16. Запрещается агитация, злоупотребляющая свободой слова   
и оскорбляющая или унижающая кандидата.

17. Результаты выборов оформляются протоколом, который подписывается членами избирательной комиссии.

***Протокол выборов Уполномоченного (далее – протокол) должен содержать:***

дату составления; сведения о количестве проголосовавших обучающихся и распределении их голосов между кандидатами на должность Уполномоченного; число, месяц и год рождения кандидата, победившего на выборах Уполномоченного, его фамилию, имя и отчество (указанные полностью), место жительства Уполномоченного, занимаемую должность в Гимназии, стаж работы в этой должности и общий стаж работы в Гимназии.

Протокол составляется в трех экземплярах (один экземпляр хранится   
в Гимназии, второй экземпляр вместе с заверенной копией приказа директора Гимназии об утверждении результатов выборов направляется в районный отдел образования, третий экземпляр вместе с заверенной копией приказа директора Гимназии об утверждении результатов выборов передается победившему кандидату).

18. Результаты выборов Уполномоченного (если выборы проведены   
с соблюдением установленного порядка) утверждаются приказом директора Гимназии, который издается не позднее дня, следующего за днем выборов.

19. Для внесения сведений об Уполномоченном в реестр директор Гимназии направляет в районный отдел образования заверенную копию приказа об утверждении результатов выборов и экземпляр протокола в течение трех дней после выборов.

20. Подтверждением статуса Уполномоченного является наличие действующей записи о нем в районном и городском реестрах.

21. Уполномоченный досрочно освобождается от своих обязанностей   
в случае подачи заявления о сложении полномочий, увольнения   
из Гимназии, ненадлежащего исполнения своих обязанностей (в случае письменного обращения по этому поводу обучающихся, составляющих не менее 1/3 от общего количества обучающихся на момент обращения). Досрочное освобождение Уполномоченного от своих обязанностей по этим основаниям и внесение об этом записи в реестр осуществляется на основании приказа руководителя общеобразовательной директора Гимназии.

Для внесения сведений в реестр об освобождении Уполномоченного   
от своих обязанностей директор Гимназии направляет в районный отдел образования заверенную копию соответствующего приказа   
в течение трех дней после его издания.

В случае досрочного освобождения Уполномоченного в течение учебного года, в период с сентября по март, в Гимназии проводятся внеочередные выборы Уполномоченного в течение 1 месяца, следующего за днем досрочного освобождения Уполномоченного от обязанностей.

В случае досрочного освобождения Уполномоченного в апреле-мае учебного года (и/или в период летних каникул) в Гимназии проводятся внеочередные выборы Уполномоченного в срок до 20 ноября.

Внеочередные выборы Уполномоченного проводятся в порядке, установленном настоящим Примерным положением.

**3. Компетенция Уполномоченного**

1. Уполномоченный действует в пределах компетенции, установленной настоящим Положением.

2. Уполномоченный не принимает управленческих решений, отнесенных   
к образовательному процессу и компетенции должностных лиц Гимназии.

3. Целью деятельности Уполномоченного является содействие: формированию правового пространства в Гимназии, формированию правосознания и правовой грамотности учащихся   
в гимназии; повышению уровня правовой (в том числе правозащитной) культуры участников образовательного процесса; в получении необходимой правовой помощи обучающимся и их родителям, находящимся в трудной жизненной ситуации и в социально-опасном положении; урегулированию и разрешению конфликтных ситуаций, возникающих между участниками образовательного процесса (в том числе посредством организации взаимодействия с иными правозащитными институтами).

4. Уполномоченный вправе рассматривать обращения участников образовательного процесса по вопросам, связанным с защитой прав и законных интересов несовершеннолетних.

***Не подлежат рассмотрению уполномоченным обращения:***

связанные с несогласием с выставленными оценками;

связанные с несогласием с рабочим расписанием уроков, режимом работы Гимназии и другими вопросами, относящимися   
к компетенции органов и должностных лиц гимназии.

Обращения по вышеуказанным вопросам могут направляться Уполномоченному по правам ребенка в Ростовской области.

5. Обращение должно быть подано Уполномоченному не позднее   
1 месяца со дня нарушения права заявителя или с того дня, когда заявителю стало известно об этом. Обращение может подаваться как в письменной,   
так и в устной форме.

6. Получив обращение, Уполномоченный обязан в зависимости   
от содержания обращения:

принять обращение к рассмотрению;

передать обращение органам и (или) должностным лицам гимназии;

разъяснить заявителю средства, которые тот может использовать   
для восстановления нарушенных прав;

отказать в принятии обращения к рассмотрению с указанием мотивов отказа.

7. При рассмотрении обращения Уполномоченный обязан обосновать свою позицию.

8. Уполномоченный не вправе передавать обращение или поручать проверку обращения лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

9. О результатах рассмотрения обращения Уполномоченный обязан известить заявителя в течение 30 дней со дня его поступления.

**10. В своей деятельности Уполномоченный имеет право:**

посещать занятия, родительские собрания, совещания при директоре гимназии, предварительно уведомив о присутствии;

получать объяснения по спорным вопросам от всех участников образовательного процесса;

проводить самостоятельно или совместно с администрацией гимназии, органами самоуправления гимназии проверку факта нарушения прав, свобод   
и интересов ребенка в соответствии с действующим законодательством;

в случае невозможности разрешения спорных ситуаций   
в гимназии Уполномоченный обязан проинформировать заявителя о предусмотренных законом иных возможных способах урегулирования этой ситуации с привлечением компетентных лиц;

вносить предложения о применении мер дисциплинарного взыскания   
к учащимся, допустившим неисполнение или нарушение устава Гимназии, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности на рассмотрение органов и должностных лиц гимназии;

выступать с устным докладом на заседаниях Гимназии в случае систематических нарушений прав детей или унижения   
их достоинства;

выбирать себе помощников с их согласия из числа учащихся и других участников образовательного процесса на период срока своих полномочий (помощники Уполномоченного осуществляют свою деятельность   
на добровольной основе на общественных началах).

**11. Уполномоченный обязан:**

проводить личный прием учащихся и их законных представителей, рассматривать их жалобы и заявления, оказывать им практическую помощь;

принимать меры или содействовать их принятию в целях устранения выявленного факта нарушения прав и законных интересов учащихся;

в случае конфликтной ситуации содействовать ее разрешению, в том числе путем проведения переговоров с участниками конфликта, внесения письменных рекомендаций, обращенных к сторонам конфликта и предлагающих меры для его решения;

осуществлять разъяснительную работу среди участников образовательного процесса о правах учащихся;

не разглашать сведения, ставшие ему известными в процессе рассмотрения обращения;

систематически повышать свою профессиональную компетентность   
по социально-правовым и психолого-педагогическим проблемам;

содействовать формированию правового пространства   
в Гимназии путем распространения знаний о правах   
и способах их реализации.

12. По окончании учебного года Уполномоченный обязан представить аналитическую справку по итогам своей деятельности с выводами   
и рекомендациями:

в срок до 25 мая администрации Гимназии;

в срок до 01 июня в районный отдел образования.

В аналитической справке не могут использоваться персональные данные участников образовательного процесса.

13. В процессе своей деятельности Уполномоченный взаимодействует с:

Уполномоченным по правам ребенка в Ростовской области;

органами управления в сфере образования (районным отделом образования, Управлением образования города Ростова-на-Дону);

органами опеки и попечительства;

администрацией образовательной организации;

педагогическим коллективом и психолого-педагогической службой Гимназии;

правоохранительными органами;

комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав;

правозащитными, общественными организациями.

**4. Гарантии деятельности Уполномоченного**

1. Органы управления в сфере образования (районный отдел образования, Управление образования города Ростова-на-Дону) и администрация Гимназии оказывают содействие деятельности Уполномоченного, а также создают условия для повышения ее эффективности, в том числе посредством направления на обучающие семинары, тренинги для Уполномоченных, не реже 1 раза в 4 года.

2. Администрация Гимназии не вправе вмешиваться и препятствовать деятельности Уполномоченного с целью повлиять   
на его решение в интересах отдельного лица.

3. Администрация Гимназии может предусматривать меры стимулирования деятельности Уполномоченного.

4. Уполномоченный в своей деятельности имеет право:

безотлагательно быть принятым по вопросам своей деятельности должностными лицами администрации Гимназии;

запрашивать и получать необходимые сведения, документы, материалы и разъяснения должностных лиц Гимназии  
по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав детей;

получать разъяснения от должностных лиц Гимназии по обстоятельствам, подлежащим выяснению в ходе проверки обращения;

представлять интересы учащихся в случае совершения   
им правонарушения в районной комиссии по делам несовершеннолетних  
и защите их прав с согласия учащихся и его законных представителей;

принимать участие в заседаниях совета Гимназии, педагогического совета, других коллегиальных органов Гимназии по вопросам, связанным с защитой прав детей.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**ПРАВИЛА**

**перевода и отчисления учащихся МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны на основании:

* ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» -статьи 58, п. 17 статьи 59, статей43, 45, 61.
* Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 (ред. от 10.06.2019) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
* Приказа Минобрнауки России от 15.03.2013 г. № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания».

1.2. Правила подготовлены с учетом локальных нормативных актов МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – гимназия), которые отражают процессы перевода и отчисления учащихся:

* Правила внутреннего распорядка для учащихся;
* Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
* Порядок перевода обучающихся из МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

**2. Перевод учащихся в следующий класс**

2.1. Учащиеся гимназии, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.

2.2. Учащиеся гимназии, не освоившие образовательные программы по одному или нескольким учебным предметам, переводятся в следующий класс условно и обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные гимназией сроки: с 1 сентября по 1 ноября в течение следующего учебного года.

2.3. Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности возлагается на родителей (законных представителей) учащихся.

2.4. Учащиеся гимназии, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

2.5. Перевод учащихся в следующий класс осуществляется по решению Педагогического совета МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского».

**3. Порядок отчисления учащихся**

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением учащегося из гимназии в связи с получением образования (завершением обучения) и досрочно по следующим основаниям:

* по инициативе учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, в том числе в случае перевода учащегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
* по инициативе гимназии в случае применения к учащемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания,;
* по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося и гимназии, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

3.2. Освоение учащимися основных общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией. Учащимся, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выдается аттестат об основном общем образовании или среднем общем образовании, подтверждающий получение общего образования соответствующего уровня. Учащимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим по итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому гимназией.

3.3. Учащиеся, освоившие образовательные программы основного общего образования и получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, кроме лиц, обладающих дееспособностью в силу статьи 27 Гражданского кодекса Российской Федерации: «Несовершеннолетний, достигший шестнадцати лет, может быть объявлен полностью дееспособным, если он работает по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия родителей, усыновителей или попечителя занимается предпринимательской деятельностью. Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) производится по решению органа опеки и попечительства - с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя либо при отсутствии такого согласия по решению суда».

3.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора гимназии об отчислении учащегося из МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского». Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами гимназии, прекращаются с даты его отчисления из МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского».

3.5. При досрочном прекращении образовательных отношений гимназия в трехдневный срок после издания приказа об отчислении учащегося выдает лицу, отчисленному из гимназии, справку об обучении. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного учащегося перед гимназией.

3.6. Отчисление несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание учащегося в гимназии оказывает отрицательное влияние на других учащихся, нарушает их права и права работников гимназии, а также нормальное функционирование МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского».

3.7. Отчисление несовершеннолетнего учащегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

3.8. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении учащихся - детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

3.9. Об отчислении несовершеннолетнего учащегося в качестве меры дисциплинарного взыскания гимназия незамедлительно обязана проинформировать отдел образования Железнодорожного района г. Ростова-на-Дону, который вместе с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося, отчисленного из гимназии, не позднее чем в месячный срок принимает меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним общего образования.

3.10. Применение к учащемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора гимназии, который доводится до учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия учащегося в гимназии. Отказ учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

3.11.Учащийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к учащемуся.Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в гимназии и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.12. Отчисление по иным причинам, препятствующим продолжению обучения:

* инициатива родителей (законных представителей) в связи с переменой места жительства;
* перевод учащегося в другое образовательное учреждение;
* решение судебных органов;
* длительная болезнь, о чем свидетельствует заключение медицинской комиссии и психолого-медико-педагогической комиссии;
* смерть учащегося.

3.13. Гимназия несёт ответственность за организацию учёта движения обучающихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области образования.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**ПОРЯДОК**

**перевода обучающихся из МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность**

**1. Общие положения**

1.1. Данный Порядок разработан на основе нормативных актов:

* ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - п.15 части 1 и часть 9 статьи 34;
* Приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
* Приказ Минпросвещения России от 17.01.2019 № 20 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», утвержденные приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.

1.2. Порядок и условия перевода обучающихся из МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – гимназия) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, предусматривают следующие случаи:

* по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
* в случае прекращения деятельности гимназии, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;
* в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования.

1.3. Учредитель МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» - «Управление образования г. Ростова-на-Дону» - обеспечивает перевод совершеннолетних обучающихся с их письменного согласия, а также несовершеннолетних обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

1.4. Действие настоящего Порядка не распространяется на специальные учебно-воспитательные образовательные организации для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением и общеобразовательные организации при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы.

1.5. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

**2. Перевод совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)**

2.1. В случае перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

* осуществляют выбор принимающей организации;
* обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет;
* при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в отдел образования Железнодорожного района г. Ростова-на-Дону для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
* обращаются в гимназию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.2. В заявлении совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

* фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
* дата рождения;
* класс и профиль обучения (при наличии);
* наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

2.3. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода гимназия в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.4. Гимназия выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

* личное дело обучающегося;
* документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью и подписью директора МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского», с включением информации об изучении родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, если учащийся осваивает основные образовательные программы начального общего и основного общего образования.

2.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом из МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» не допускается.

2.6. Указанные в пункте 2.4. настоящего Порядка документы представляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

2.7. Зачисление обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Порядка, с указанием даты зачисления и класса.

2.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского», в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

**3. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского», аннулирования лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе; в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования**

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» в соответствующем распорядительном акте учредителя - «Управления образования г. Ростова-на-Дону» - указывается принимающая организация (перечень принимающих организаций), в которую будут переводиться обучающиеся, предоставившие необходимые письменные согласия на перевод в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Порядка.

О предстоящем переводе гимназия в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского», а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий лиц, указанных в пункте 1.3. настоящего Порядка, на перевод в принимающую организацию.

3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, гимназия обязана уведомить учредителя, совершеннолетних обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

* в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
* в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Региональной службой по контролю и надзору в сфере образования Ростовской области решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
* в случае лишения гимназии государственной аккредитации полностью или по соответствующей образовательной программе, а также приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию о принятом Региональной службой по контролю и надзору в сфере образования Ростовской области решении о лишении МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» государственной аккредитации полностью или по соответствующей образовательной программе или о приостановлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования;
* в случае если до истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе осталось менее 105 дней и у МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» отсутствует полученное от аккредитационного органа уведомление о приеме заявления о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу - в течение пяти рабочих дней с момента наступления указанного случая;
* в случае отказа аккредитационного органа МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, если срок действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе истек, - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию об издании акта аккредитационного органа об отказе исходной организации в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.

3.3. Гимназия доводит до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих соответствующие образовательные программы, которые дали согласие на перевод обучающихся из гимназии, а также о сроках предоставления письменных согласий лиц, указанных в пункте 1.3. настоящего Порядка, на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень образовательных программ, реализуемых организацией, количество свободных мест.

3.4. После получения соответствующих письменных согласий лиц, указанных в пункте 1.3. настоящего Порядка, гимназия издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии, лишение организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечение срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе).

3.5. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

3.6. Гимназия передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, копии учебных планов, соответствующие письменные согласия лиц, указанных в пункте 1.3. настоящего Порядка, личные дела обучающихся.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**ПОРЯДОК**

**предоставления психолого - педагогической и социальной поддержки обучающимся в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» с целью организации предоставления психолого-педагогической и социальной поддержки обучающимся гимназии, испытывающим трудности в освоении основных образовательных программ.

2. Формы оказания психолого-педагогической и социальной поддержки обучающихся:

* консультации психолога, социального педагога и учителей гимназии по запросу обучающихся и родителей (законных представителей);
* коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия с обучающимися, не осваивающими образовательные программы;
* реализация адаптированных программ для обучающихся, испытывающих трудности в освоении образовательных программ;
* проведение диагностики личностного развития ребенка по согласованию с родителями;
* организация профориентационной работы.

3. Помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных образовательных программ и социальной адаптации, предоставляется педагогами-психологами, социальным педагогом, учителями, классными руководителями гимназии.

4. Образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования включают как обязательный компонент Программу коррекционной работы с обучающимися, которая определяет мероприятия психолого-педагогической поддержки обучающимся, нуждающимся в помощи организации учебной деятельности и социальной адаптации.

5. Предоставление помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных образовательных программ, своем развитии и социальной адаптации, оказывается на бесплатной основе.

6. Выявление обучающихся, нуждающихся в поддержке, происходит следующим образом:

* результаты промежуточной аттестации и текущего контроля;
* анализ результатов внутреннего мониторинга качества образования;
* устные и письменные обращения обучающихся, родителей (законных представителей), учителей;
* перекрестное анкетирование «учитель-ученик» (лист самооценки, оценка учителя)
* медицинские заключения о болезни, об ослабленном здоровье обучающихся;
* наблюдения психолога, социального педагога, классного руководителя.

7. Социально-психологическая служба гимназии должна проводить семинары, тренинги с целью повышения профессионального уровня педагогов в области знаний возрастных психологических особенностей обучающихся.

8. Работники библиотеки разрабатывают информационный ресурс для просвещения обучающихся, родителей, педагогов в вопросах психического и физического развития детей, формирования саморефлексии.

9. Гимназия осуществляет взаимодействие с городским Центром психологической поддержки по вопросам организации действенной поддержки обучающихся, испытывающих затруднения в освоении образовательных программ.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № \_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего распорядка для учащихся в МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского»**

Правила внутреннего распорядка для учащихся гимназии устанавливают нормы поведения гимназистов в здании и на территории гимназии.

Цель правил: создание в гимназии безопасных условий, обстановки, способствующей успешной учебе каждого гимназиста, воспитание уважения к личности и ее правам, развитие культуры поведения и навыков общения.

**1. Общие положения:**

1.1 Учащиеся приходят в гимназию не позднее 8ч. 20 мин., снимают в гардеробе верхнюю одежду, надевают сменную обувь, в соответствии с расписанием проходят к учебным кабинетам, занимают рабочее место и готовят все необходимые принадлежности к предстоящему уроку.

1.2. Для занятий физической культурой в зале необходима спортивная одежда и обувь. Учащиеся без соответствующей спортивной формы к занятиям по физкультуре не допускаются, а пропущенный по этой причине урок расценивается как пропуск без уважительной причины.

1.3. Не разрешается нахождение в помещениях гимназии лиц в верхней одежде. Не рекомендуется оставлять в карманах одежды, находящейся в гардеробе, деньги, ключи, мобильный телефон, проездные билеты, иные ценности.

1.4. Сменная обувь для учащиеся всех классов во все времена года обязательна.

1.5. Запрещается жевать жевательную резинку в гимназии.

1.6. Гимназисты должны добросовестно учиться, уважать честь и достоинство других учащихся и работников гимназии, выполнять требования работников гимназии по соблюдению Устава гимназии и Правил внутреннего распорядка.

1.7. Гимназисты в общении с учителями, старшими, родителями, другими учащимися должны быть вежливыми. Гимназисты проявляют уважение к старшим, заботятся о младших, уступают дорогу взрослым, старшие гимназисты – младшим, мальчики – девочкам.

1.8. В гимназии и вне гимназии учащиеся должны вести себя так, чтобы не уронить свою честь и достоинство, и не запятнать доброе имя гимназии.

1.9. Учащиеся берегут имущество гимназии, аккуратно относятся как к своему, так и к чужому имуществу, соблюдают чистоту и порядок на территории гимназии. В случае причинения ущерба имуществу гимназии родители (законные представители) обязаны возместить его.

1.10. Учащимся следует уважать чужие права собственности. Книги, куртки и прочие личные вещи, находящиеся в гимназии, принадлежат их владельцам. Запрещается без спроса брать чужие вещи*.* Нашедшему потерянные или забытые вещи следует сдать дежурному администратору, учителю или на вахту.

1.11.К учащимся, присвоившим чужие вещи, могут приниматься дисциплинарные меры, вплоть до привлечения правоохранительными органами к административной или уголовной ответственности.

1.12. Физическая конфронтация, запугивание и издевательства, попытки унижения личности, дискриминация по национальному или религиозному признаку являются недопустимыми формами поведения. Гимназия категорически осуждает подобное поведение.

1.13. На уроках учащимся не разрешается пользоваться плеерами, игровыми устройствами и средствами мобильной связи, все эти предметы должны находиться в портфеле (сумке) в выключенном состоянии.За сохранность мобильных телефонов, плееров, наушников, игровых устройств администрация гимназии ответственности не несет.

1.14. В гимназию нельзя приносить, передавать и применять с любой целью колюще-режущие предметы, оружие, взрывчатые и огнеопасные, наркотические вещества, спички, зажигалки, петарды, спиртные напитки, табачные изделия, а также токсичные вещества и яды.

1.15. В случае отсутствия гимназиста на занятиях, плановых классных или общегимназических мероприятиях по уважительной причине учащийся должен предоставить классному руководителю медицинскую справку.

**Уважительными причинами отсутствия считаются:**

-личная болезнь;

-посещение врача (предоставляется талон или справка);

-экстренные случаи в семье, требующие личного участия учащегося (подтверждается заявлением родителей);

-пропуск занятий по договоренности с администрацией (по заявлению родителей).

1.16. Учащийся, пропустивший без оправдательных документов более 6-х уроков в течение недели, может быть допущен к занятиям только после письменного объяснения на имя заместителя директора гимназии по УВР.

1.17. Учащиеся, пропустивший без оправдательных документов более 3 дней в течение месяца, может быть допущен к занятиям только после письменного объяснения на имя директора гимназии и письменного заявления родителей.

1.18. Учащиеся, систематически опаздывающие на занятия, могут быть вызваны для объяснения в администрацию гимназии с приглашением родителей.

1.19. Нельзя без письменного разрешения дежурного администратора уходить из гимназии в урочное время.

1.20. После окончания занятий учащиеся должны покинуть гимназию в течение 20 минут, кроме случаев, предусмотренных планом дополнительных занятий и внеурочных мероприятий.

1.21. За нарушение настоящих Правил к учащимся могут быть применены различные меры воспитательного и дисциплинарного воздействия:

1.21.1. замечание в дневник;

1.21.2.дополнительные занятия по изучению Правил поведения;

1.21.3.объявление выговора в приказе по гимназии;

1.21.4.вызов учащегося и его родителей на Совет профилактики, педсовет, административное совещание;

1.21.5.временный запрет на участие во внеурочных мероприятиях;

1.21.6.обсуждение проступка в классных коллективах.

1.21.7.постановка на внутригимназический контроль;

1.21.8.постановка на контроль в инспекцию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

1.22. В случае нарушения законов Российской Федерации учащиеся и их родители могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

**2. Права учащихся гимназии**

Учащиеся имеют право:

2.1 на уважение своего человеческого достоинства, достоинства своей семьи;

2.2 на получение бесплатного общего образования (начального общего, основного общего, среднего полного общего образования в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом);

2.3. на дополнительную помощь учителя на индивидуально-групповых занятиях, предусмотренных графиком работы гимназии;

2.4. на открытую оценку знаний и умений учащегося, получение оценки по каждому предмету исключительно в соответствии со своими знаниями;

2.5 на участие в демократическом управлении гимназии (Совет гимназистов);

2.6. на участие в культурной жизни гимназии, организуемых в ней мероприятиях, соответствующих возрасту учащегося;

2.7 на условия образования, гарантирующие охрану здоровья;

2.8 на создание благоприятных условий для самообразования;

2.9 на получение дополнительных образовательных услуг;

2.10 на переход в другое учебное заведение в течение всего учебного года на любом этапе обучения;

2.11 на бесплатное медицинское обслуживание и пользование библиотечным фондом;

2.12 на отдых, обеспечиваемый предоставлением не менее 1 выходного дня в неделю, соблюдением учителями установленной длительности перемен и ежегодными осенними, зимними, весенними и летними каникулами;

2.13 на заблаговременное уведомление учителями о сроках и объеме контрольных работ в соответствии с графиком;

2.14 на личное присутствие при разбирательстве вопросов, связанных с персональным поведением, успеваемостью;

2.15 на сохранение в тайне доверительной информации о себе;

2.16 на защиту от применения методов физического и психического насилия;

2.17 на получение документов об образовании и в ходе прохождения обучения.

Учащиеся гимназии также могут иметь другие права, предусмотренные законодательством РФ, нормативными актами гимназии.

**3. Обязанности учащихся гимназии**

3.1 добросовестно учиться;

3.2 знать и соблюдать Устав гимназии, Правила внутреннего распорядка гимназии;

3.3 выполнять законные решения органов управления гимназии, требования учителей и администрации гимназии в части, отнесенной Уставом и Правилами внутреннего распорядка к их компетенции;

3.4 уважать личное достоинство, взгляды и убеждения других людей, соблюдать их права;

3.5 заботиться о своем здоровье, безопасности и жизни окружающих;

3.6 рационально использовать и беречь собственность гимназии;

3.7 заботиться о чести и поддержании традиций гимназии, ее авторитете;

3.8 поддерживать чистоту и порядок в гимназии и на ее территории;

3.9 в качестве поощрения к учащимся могут применяться следующие меры:

3.9.1. объявление благодарности в приказе по гимназии;

3.9.2. награждение грамотой;

3.9.3. награждение ценным подарком;

3.10. Обязанности дежурного класса:

3.10.1. дежурный класс помогает дежурному учителю поддерживать дисциплину во время перемен, чистоту и порядок в гимназии.

3.10.2. в дежурстве по гимназии принимают участие учащиеся 5-11 классов.

3.10.3. дежурные назначаются в соответствии с графиком дежурства по гимназии.

3.10.4. в 8.00 дежурный учитель проводит инструктаж, на котором разъясняются обязанности дежурных, распределяются посты, дежурный класс выполняет свои обязанности с 8.05 до окончания уроков в гимназии.

3.10.5. все учащиеся гимназии должны выполнять законные требования дежурных.

3.11. Обязанности дежурного по классу:

3.11.1. в каждом классе должен быть дежурный, назначаемый в соответствии с графиком дежурства по классу.

3.11.2. дежурный помогает педагогу подготовить класс для урока.

3.11.3. во время перемены дежурный (дежурные) проветривает класс, помогает учителю развесить учебный материал, раздает пособия и тетради по просьбе учителя. После урока помогает все убрать на место.

3.11.4. дежурный должен предоставить учителю список отсутствующих в начале урока.

3.11.5. дежурные 1-4 классов осуществляют посильную помощь учителю.

**4. Учебные документы гимназистов**

4.1. Каждый учащийся должен иметь с собой оформленный дневник установленного образца и предъявлять его по первому требованию учителя или администрации.

4.2. Гимназисты должны ежедневно вести запись домашних заданий в дневнике.

4.3. Гимназист должен еженедельно отдавать дневник на подпись родителям.

4.4. Итоговые отметки, а также замечания учителей должны представляться на подпись родителям в тот же день.

4.5. Данные о прохождении программы обучения заносятся в личное дело каждого гимназиста, которое хранится в учебной части гимназии.

**5. Организация учебного времени**

5.1. Уроки в гимназии проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным директором.

5.2. Учитель не имеет права задерживать учащихся после звонка с урока.

5.3.Удаление гимназистов с урока запрещено.

5.4 Снятие учащихся с урока возможно только по письменному распоряжению директора гимназии, заместителя директора по УВР, заместителя директора по ВР, или дежурного администратора.

**6. Правила поведения гимназистов на уроках:**

6.1. Учащиеся входят в класс со звонком. Опаздывать на урок не разрешается.

6.2. При входе педагога в класс, учащиеся встают в знак приветствия и садятся после того, как педагог ответит на приветствие и разрешит сесть. Учащиеся подобным образом приветствуют любого взрослого, вошедшего в класс во время занятий.

6.3. Во время урока нельзя шуметь, самовольно вставать с места, отвлекаться самому и отвлекать товарищей от занятий посторонними разговорами, играми и другими не относящимися к уроку делами. Урочное время должно использоваться учащимися только для учебных целей.

6.4. Выходить из класса на уроке без разрешения учителя запрещается. В случае крайней необходимости учащийся должен поднять руку и попросить разрешения учителя.

6.5. Если учащийся хочет задать вопрос учителю или ответить на вопрос учителя, он поднимает руку.

6.6. Во время занятий учащиеся имеют право пользоваться (под руководством учителя) учебными пособиями и оборудованием, которые они возвращают учителю после занятий. Относиться к учебным пособиями и оборудованию надо бережно и аккуратно.

6.7. Звонок об окончании урока дается для учителя. Только когда учитель объявит об окончании занятий, учащийся вправе покинуть класс.

6.8. Учащимся необходимо знать и соблюдать правила технической безопасности на уроках и во внеурочное время.

**7. Правила поведения гимназистов до начала занятий, во время перемен и после окончания занятий:**

7.1. Во время перемен гимназист обязан:

7.1.2. навести чистоту и порядок на своем рабочем месте, выйти из класса:

7.1.3. подчиняться требованиям дежурных учителей и работников гимназии, дежурному классу;

7.1.4. дежурные по классу помогают учителю подготовить кабинет к следующему уроку;

7.2. Во время перемен гимназистам запрещается:

7.2.1 бегать по лестницам и этажам, самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках и на полу;

7.22. толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу, применять запугивание и вымогательство для выяснения отношений;

7.2.3.потреблять непристойные, оскорбительные выражения, жесты, шуметь, мешать отдыхать другим.

**8. Правила поведения в местах массового скопления**

**8.1. Столовая гимназии**

Гимназисты, находясь в столовой, соблюдают следующие правила:

* подчиняются требованиям педагогов и работников столовой, дежурного класса;
* убирают свой стол после принятия пищи;
* бережно относятся к имуществу столовой гимназии;
* не разрешается питание в кабинетах, коридорах, на лестницах и в рекреациях;
* гимназисты имеют право принести в столовую домашний завтрак;
* во время еды в столовой гимназистам надлежит придерживаться хороших манер и вести себя пристойно;
* запрещается вход в столовую в верхней одежде;

**8.2. Библиотека**

Учащиеся, находясь в библиотеке гимназии, соблюдают следующие правила:

* пользование библиотекой по утвержденному графику обслуживания учащихся;
* пользование компьютерами и возможностью выхода в интернет в читальном зале возможно только в образовательных целях.
* гимназисты обязаны бережно относиться к книгам, взятым в библиотеке;
* гимназисты обязаны в срок осуществлять возврат книг в библиотечный фонд гимназии.

**8.3. Спортивный зал**

* Занятия в спортивном зале организуются в соответствии с расписанием. Запрещается нахождение и занятия в спортивном зале без учителя или руководителя секции.
* Занятия во внеурочное время в больших и малых спортивных залах организуются по расписанию спортивных секций.
* Для занятий в залах спортивная форма и обувь обязательна.
* Учащиеся во время нахождения в спортивном зале гимназии должны выполнять Правила поведения в спортивном зале.

**8.4. Рекреации**

Учащиеся, находясь в рекреации, соблюдают следующие правила:

* в рекреации запрещены игры с предметами, которые могут нанести ущерб здоровью или имуществу;
* учащимся 5-11 классов во время учебного процесса находиться на 1 этаже без учебной необходимости не разрешается.

**8.5. Актовый зал**

Учащиеся, находясь в актовом зале гимназии, ведут себя как на уроке и дополнительно:

* нахождение учащихся в актовом зале возможно только в присутствии учителя;
* пользоваться техническими средствами актового зала можно только с разрешения лица ответственного за безопасную эксплуатацию оборудования;
* бережно относиться к имуществу.

**8.6. Туалетные комнаты**

* туалетные комнаты 1 этажа предназначены для гимназистов 1 и 4 классов, а так же учеников, у которых проходят занятия на 1 этаже.
* туалетные комнаты 2 этажа предназначены для гимназистов 5 - 11 классов.

**9. Внешний вид**

Учащиеся Гимназии на занятиях (кроме уроков физической культуры) должны носить классический костюм, туфли, значок гимназиста. Прическа должна быть аккуратной, волосы уложены.

**Запрещается:**

* Неопрятный внешний вид.
* Джинсовая одежда любых цветов и брюки джинсового фасона (кроме экологических акций).
* Спортивные брюки, куртки, футболки кроссовки, кеды (вне спортивного зала).
* Укороченные майки и блузки с открытыми плечами или животом.
* Рубашки с яркой аппликацией.
* Топики.
* Крупные, броские, дорогие украшения.
* Татуировки и пирсинг.
* Любые аксессуары, отражающие символику музыкальных групп и различных направлений молодежной субкультуры и спортивных клубов.

**10. Заключительные положения**

10.1 Действие настоящих Правил распространяется на всех учащихся гимназии, находящихся в здании и на территории гимназии, как во время уроков, так и во внеурочное время.

10.2 Правила внутреннего распорядка вывешиваются в гимназии на видном месте для всеобщего ознакомления.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ №14 от 13 января 2023 г. |

**Положение**

**о деятельности совета профилактики**

**в МАОУ «Юридическая гимназия имени М.М.Сперанского»**

**1.Общие положения.**

* Настоящее Положение создано на основе Конвенции ООН о правах ребенка, Конституции Российской Федерации, Законов Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
* Настоящее Положение является нормативно-правовой основой деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М.Сперанского»
* Совет профилактики состоит из наиболее опытных педагогических работников гимназии. В его состав обязательно входит социальный педагог, заместитель директора по УВР. Также в его состав по согласованию могут входить представители других учреждений и ведомств: местных органов исполнительной власти, внутренних дел, социальной защиты населения, учреждений дополнительного образования детей.
* Состав Совета профилактики и его руководитель утверждается директором гимназии.

**2.Принципы, цели и задачи деятельности Совета профилактики.**

* Деятельность совета профилактики основывается на принципах:
  + законности, демократизма и гуманного отношения к несовершеннолетним;
  + индивидуального подхода к несовершеннолетним и их семьям;
  + соблюдения конфиденциальности полученной информации;
  + обеспечения ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних.
* Совет профилактики – это коллегиальный орган, целью которого является планирование, организация и осуществление контроля за проведением первичной, вторичной и третичной профилактики социально опасных явлений (безнадзорности, правонарушений, антиобщественных действий) и социально опасных заболеваний среди учащихся.
* Основными задачами деятельности совета профилактики являются:
  + выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности несовершеннолетних, совершению ими преступлений, правонарушений, антиобщественных действий;
  + обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
  + социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении;
  + выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в преступную и антиобщественную деятельность.

**3.Категории лиц, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа.**

* Совет профилактики организует и проводит систему индивидуальных профилактических мероприятий в отношении следующих категорий несовершеннолетних:
  + безнадзорные, беспризорные;
  + склонные к бродяжничеству;
  + употребляющие психоактивные вещества;
  + состоящие на учете в органах внутренних дел, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при органе местного самоуправления за совершение антиобщественных действий, правонарушений, преступлений;
  + состоящие на внешнем учете в органах внутренних дел, нарушающие Устав и Правила внутреннего распорядка гимназии;
  + склонные к правонарушениям.
* Совет профилактики организует и проводит индивидуальную профилактическую работу в отношении родителей и лиц, их заменяющих, если они не выполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению или содержанию вышеназванных категорий несовершеннолетних. Подобная работа проводится и в случае их отрицательного влияния на поведение несовершеннолетних или жестокого с ними обращения.

**4. Порядок деятельности Совета профилактики.**

* Совет профилактики рассматривает вопросы, отнесенные к его компетенции, на своих заседаниях, которые проходят не реже одного раза в месяц (за исключением экстренных случаев)
* При разборе персональных дел (утверждении планов индивидуальной профилактической работы, осуществлении промежуточного контроля за их реализацией, полным завершением данной работы, или ее продлением) приглашаются классные руководители, специалисты других учреждений и ведомств, родители. Учащегося и родителей учащегося информируют о постановке на внутренний учет, о результатах проводимой работы, снятии с учета, при отрицательном результате – продлении индивидуальной профилактической работы, либо ходатайстве перед комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав о принятии административных мер.
* Деятельность совета профилактики планируется на текущий учебный год. План работы обсуждается на заседании совета профилактики и утверждается директором гимназии. В течение учебного года по мере необходимости в план вносятся коррективы.
* Деятельность совета профилактики строится во взаимодействии с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при органе местного самоуправления, заинтересованными ведомствами, учреждениями. Общественными организациями, проводящими профилактическую воспитательную работу, а также с психологической службой гимназии.
* Деятельность совета профилактики оформляется в следующих документах:
  + приказ о создании совета профилактики;
  + журнал протоколов заседаний совета профилактики;
  + планы индивидуальной профилактической работы с учащимися, состоящими на учете внутреннем и внешнем;
  + списки учащихся, семей, состоящих на внутреннем и внешнем учете.
* Совет профилактики подотчетен директору гимназии.
* Деятельность совета профилактики контролируется педагогическим советом гимназии.

**5.Содержание деятельности Совета профилактики.**

* Совет профилактики осуществляет аналитическую деятельность:
  + изучает уровень воспитанности и правонарушений среди учащихся школы;
  + изучает состояние профилактической деятельности школы, эффективность проводимых мероприятий;
  + выявляет детей с девиациями в поведении;
  + определяет причины и мотивы антиобщественного поведения учащихся.
* Совет профилактики осуществляет непосредственную деятельность по профилактике правонарушений учащихся:
  + рассматривает персональные дела учащихся с антиобщественным поведением;
  + определяет план индивидуальной профилактической работы с учащимися и представляет его на утверждение директору школы;
  + направляет, в случае необходимости, учащегося или его родителей на консультации к специалистам (психологу, дефектологу, медицинскому, социальному работнику и т.п.);
  + осуществляет постановку и снятие учащегося с внутреннего учета в школе; организует в особо важных случаях индивидуальное шефство над учащимся;
  + вовлекает учащихся, состоящих на внутреннем и внешнем учете, в объединения дополнительного образования детей, в проведение коллективных творческих дел, мероприятий, в летнюю оздоровительную кампанию, трудовые объединения, действующие в школе, на территории поселения;
  + осуществляет профилактическую работу с неблагополучными семьями;
  + заслушивает на своих заседаниях отчеты отдельных классных руководителей, педагогических работников, других специалистов, привлеченных к проведению индивидуальной профилактической работы, о состоянии данной работы;
  + информирует директора школы о состоянии проводимой работы с учащимися, исполнительной дисциплины привлеченных работников школы;
  + определяет сроки проведения индивидуальной профилактической работы с учащимися.
* Совет профилактики осуществляет организационную деятельность:
  + ставит перед соответствующими организациями вопрос о привлечении родителей, не выполняющих свои обязанности по воспитанию детей, к установленной законодательством ответственности;
  + при отсутствии положительных результатов в проводимой работе информирует об этом директора школы, инициирует принятие постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при органе местного самоуправления о проведении индивидуальной профилактической работы с привлечением специалистов других ведомств в соответствии со ст. 6 Закона Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
  + ходатайствует перед комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при органе местного самоуправления, органами внутренних дел о досрочном снятии с внешнего учета реабилитированных учащихся;
  + выносит проблемные вопросы на обсуждение педагогического совета учреждения образования и направляет руководству для принятия решения;
  + оказывает помощь общественным воспитателям, закрепленным за учащимся, педагогам, работающим с данным учащимся (организует работу педагогического консилиума);
  + оказывает помощь родителям или лицам, их заменяющим;
  + организует обучение педагогического коллектива современным формам и методам профилактической деятельности.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**Положение**

**о Школьном Спортивном Клубе (ШСК)**

**«Олимпийский резерв» МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М.Сперанского»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Школьный спортивный клуб (ШСК) создается в МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского» для организации физкультурно-спортивной работы в гимназии.

ШСК призван средствами физической культуры всемерно способствовать укреплению здоровья детей и подростков, повышению их работоспособности, готовности к защите Родины, формированию у них высоких нравственных качеств, организации досуга.

ШСК может быть различной физкультурно-оздоровительной направленности по интересам детей. Гимназический спортивный клуб (ШСК) может иметь свое название и эмблему. Решение об открытии ШСК принимает руководство гимназии.

Условием открытия клуба служат следующие критерии:

- наличие спортивной материально-технической базы (спортивные залы, тренажерные залы, спортивные площадки, тиры и т.д., а также их оборудование);

- наличие в гимназии не менее 3-х секций спортивной направленности;

- активное участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых районными физкультурно-спортивными организациями.

Для открытия клуба (ШСК) издается приказ директора гимназии, в котором учитель физической культуры назначается руководителем клубом.

В своей практической деятельности ШСК руководствуется настоящим Положением. ШСК также может иметь свой внутренний Устав (положение), который не идет в разрез интересам гимназии, районным физкультурно-спортивным организациям, а также «Закону об образовании»

**2.СТРУКТУРА КЛУБА**

1.  Высшим органом гимназического спортивного клуба является общее собрание. Общее собрание клуба выбирает открытым голосованием Совет клуба сроком на 2 года. Количественный состав совета определяется общим собранием активистов физической культуры.

2.  Работа ШСК проводится на основе широкой инициативы и самодеятельности учащихся.

3.  Совет клуба:

- избирает из своего состава председателя Совета, который является заместителем руководителя клуба;

- организует работу клуба в соответствии с настоящим положением, Планом работы ШСК на учебный год и Положениями районных физкультурно-спортивных организаций;

- организует спортивные секции, команды по видам спорта, кружки общей физической подготовки, судейские коллегии, туристские секции и руководит их работой;  
- проводит спартакиады, спортивные соревнования и праздники в гимназии, организует походы, экскурсии, обеспечивает участие команд клуба в соревнованиях, проводимых районными физкультурно-спортивными организациями;

- организует соревнования на лучшую постановку массовой физкультурной и спортивной работы между классами, спортивными секциями и подводит их итоги;  
- организует и проводит оздоровительную и спортивную работу с детьми в своем поселении;  
- организует и участвует в строительстве, ремонте, благоустройстве спортивных сооружений.

4.  Руководство работой осуществляет:

- в классах - физкультурные организаторы (физорги), избираемые сроком на один год;  
- в командах - капитаны, избираемые сроком на один год, спортивный сезон или на время проведения физкультурного, спортивного мероприятия;

- в судейских коллегиях – судейские бригады по видам спорта, избираемые сроком на один год.

5.  Руководитель гимназического спортивного клуба:

- направляет работу совета физоргов;

- организует внеклассную физкультурно-оздоровительную и спортивно-массовую работу в гимназии, вовлекая максимальное число учащихся в физкультурные кружки, группы ОФП, секции по видам спорта и туризма, а также в различные массовые спортивные мероприятия;  
- организует внутригимназические соревнования  и физкультурные праздники, проводит соответствующую подготовку учащихся к внегимназическим спортивным праздникам;

-поддерживает контакт с районными физкультурно-спортивными организациями;

- постоянно следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и состоянием помещений;

контролирует совместно с медицинским работником состояние здоровья детей и регулирует их физическую нагрузку, отвечает за жизнь и здоровье детей;  
- проводит работу по обучению детей в соответствии с программой и методиками физического воспитания;

- имеет тесную связь со педагогическим Советом гимназии.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ КЛУБА**

Основными направлениями в работе ШСК являются:

- воспитание у детей и подростков устойчивого интереса к систематическим занятиям физической культурой, спортом, туризмом, к здоровому образу жизни;

- укрепление и сохранение здоровья при помощи регулярных занятий в спортивных кружках и секциях, участие в оздоровительных мероприятиях;

- организация здорового досуга учащихся;

- организация и проведение массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в гимназии;

Врачебный контроль за всеми занимающимися осуществляется медицинским персоналом гимназии.

**4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

Для проведения физкультурно-оздоровительной работы в ШСК используются спортзал гимназии и спортивные площадки, на базе которых создан клуб. Воспитанники клуба укрепляют материально-спортивную базу гимназии (оборудование гимназических спортивных сооружений и уход за ними, ремонт и изготовление простейшего спортивного инвентаря).

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ВОСПИТАННИКОВ ШСК**

Воспитанники ШСК имеют право:

-  бесплатно пользоваться спортивным инвентарем, оборудованием и сооружениями, а также методическими пособиями;

- получать консультации;  избирать и быть избранным в совет ШСК;

-  систематически проходить медицинское обследование.

Воспитанник ШСК обязан соблюдать:

-  установленный порядок;

- бережно относиться к имуществу и спортивному инвентарю;

-  показывать личный пример здорового образа жизни.

**6. ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛУБА, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ**

В своей деятельности ШСК руководствуется своим Планом работы, календарным планом спортивно-массовых, оздоровительных и туристских мероприятий в гимназии и районе.

ШСК должен иметь:

-  программы, учебные планы, расписание спортивных занятий;  журнал групп занимающихся;  
-  копии годовых отчетов;  протоколы соревнований по видам спорта, положения о них и других мероприятий.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о внутришкольном учете отдельных категорий обучающихся   
в МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка   
в Российской Федерации», «Примерным положением об учете отдельных категорий несовершеннолетних в образовательных организациях» (письмо Минпросвещения Российской Федерации от 23.08.2021 № 07-4715), «Методическими рекомендациями по вопросам совершенствования индивидуальной профилактической работы   
с обучающимися с девиантным поведением» (письмо Минобрнауки Российской Федерации от 28.04.2016 №АК-923/07).

1.2. Деятельность по внутришкольному учету (далее – учет) отдельных категорий несовершеннолетних обучающихся (далее – несовершеннолетних)   
в общеобразовательной организации осуществляется в целях:

1) предупреждения безнадзорности, беспризорности несовершеннолетних, профилактики совершения ими правонарушений и (или) антиобщественных действий, выявления и устранения причин и условий, способствующих этому;

2) обеспечения защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

3) социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, испытывающих трудности   
в освоении основных общеобразовательных программ, развития и социальной адаптации, оказания им психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

4) оказания адресной помощи родителям (законным представителям)   
в обучении и воспитании детей;

5) систематизации информации о несовершеннолетних, подлежащих учету.

1.3. Деятельность общеобразовательной организации, связанной  
с учетом отдельных категорий несовершеннолетних, основывается на принципах законности, демократизма, гуманного обращения с несовершеннолетними, поддержки семьи и взаимодействия с ней, индивидуального подхода   
к несовершеннолетним с соблюдением требований обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных, обеспечения ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних.

1.4. Постановка на учет отдельных категорий несовершеннолетних и снятие   
с учета регламентируется настоящим локальным актомми обеспечивается решением Совета профилактики МАОУ «Юридическая гимназия №9 имении М.М. Сперанского»

1.5. В ходе проведения индивидуальной профилактической работы   
с несовершеннолетними МАОУ «Юридическая гимназия №9 имении М.М. Сперанского» взаимодействует с иными органами и организациями системы профилактики, центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, представителями общественных объединений, занимающихся воспитанием, обучением несовершеннолетних, защитой их прав и законных интересов, организующих спортивную, культурно-просветительскую и иную работу с несовершеннолетними.

1.6. Директор МАОУ «Юридическая гимназия №9 имении М.М. Сперанского»:

1) назначает должностное лицо, отвечающее за ведение учета, формирование наблюдательных дел несовершеннолетних, поставленных на учет;

2) осуществляет контроль за ведением учета, качеством проводимой   
в соответствии с настоящим Положением работы, проводит оценку эффективности деятельности по профилактике, индивидуальной профилактической работы.

**2. Категории несовершеннолетних, подлежащих учету**

В МАОУ «Юридическая гимназия №9 имении М.М. Сперанского» учету подлежат следующие категории несовершеннолетних:

2.1. Отнесенные к категории лиц, предусмотренных пунктом 1 статьи 5 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»:

1) безнадзорные или беспризорные;

2) занимающиеся бродяжничеством или попрошайничеством;

3) содержащиеся в социально-реабилитационных центрах для несовершеннолетних, социальных приютах, центрах помощи детям, оставшимся без попечения родителей, специальных учебно-воспитательных и других организациях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной помощи и (или) реабилитации;

4) употребляющие наркотические средства или психотропные вещества без назначения врача либо употребляющие одурманивающие вещества, алкогольную   
и спиртосодержащую продукцию;

5) совершившие правонарушение, повлекшее применение мер административной ответственности;

6) совершившие правонарушение до достижения возраста, с которого наступает административная ответственность;

7) освобожденные от уголовной ответственности вследствие акта об амнистии или в связи с изменением обстановки, а также в случаях, когда признано, что исправление несовершеннолетнего может быть достигнуто путем применения [принудительных мер](consultantplus://offline/ref=8193ED22DCA30A48C038FDD9BFF380006C87F2973BC984A1A513C1C77AF5A6FDC5F6FD53CD11735AD3E7D2AE0133A5DED56FC9FEBB5812F4S0gBH) воспитательного воздействия;

8) совершившие общественно опасное деяние и не подлежащие уголовной ответственности в связи с недостижением возраста, с которого наступает уголовная ответственность, или вследствие отставания в психическом развитии, не связанного с психическим расстройством;

9) обвиняемые или подозреваемые в совершении преступлений, в отношении которых избраны меры пресечения, предусмотренные Уголовно-процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=8193ED22DCA30A48C038FDD9BFF380006C87F2953DC584A1A513C1C77AF5A6FDC5F6FD53CD117055D5E7D2AE0133A5DED56FC9FEBB5812F4S0gBH) Российской Федерации;

10) условно-досрочно освобожденные от отбывания наказания, освобожденные от наказания вследствие акта об амнистии или в связи   
с помилованием, имеющие отсрочку отбывания наказания или отсрочку исполнения приговора;

12) освобожденные из организаций уголовно-исполнительной системы, вернувшиеся из специальных учебно-воспитательных организаций закрытого типа, если они в период пребывания в указанных организациях допускали нарушения режима, совершали противоправные деяния и (или) после освобождения (выпуска) находятся в социально опасном положении и (или) нуждаются в социальной помощи и (или) реабилитации;

13) осужденные за совершение [преступления](consultantplus://offline/ref=8193ED22DCA30A48C038FDD9BFF380006C87F2973BC984A1A513C1C77AF5A6FDC5F6FD53CD117759D5E7D2AE0133A5DED56FC9FEBB5812F4S0gBH) небольшой или средней тяжести и освобожденные судом от наказания с применением [принудительных мер](consultantplus://offline/ref=8193ED22DCA30A48C038FDD9BFF380006C87F2973BC984A1A513C1C77AF5A6FDC5F6FD53CD11735AD3E7D2AE0133A5DED56FC9FEBB5812F4S0gBH) воспитательного воздействия;

14) осужденные условно, осужденные к обязательным работам, исправительным работам или иным мерам наказания, не связанным с лишением свободы.

2.2. Поставленные на учет с согласия руководителя общеобразовательной организации, в том числе:

1) вовлеченные в криминальные субкультуры, объединения антиобщественной направленности;

2) проявляющие признаки девиантного, деструктивного поведения, аутоагрессии;

3) допускающие неисполнение или нарушение устава общеобразовательной организации, правила внутреннего распорядка;

4) непосещающие или систематически пропускающие по неуважительным причинам занятия в общеобразовательной организации;

5) неуспевающие или оставленные по неуважительным причинам   
на повторный курс обучения;

6) иные обучающиеся в случае необходимости предупреждения правонарушений и (или) антиобщественных действий, либо для оказания   
им помощи и (или) реабилитации.

**3. Основания для учета несовершеннолетних**

3.1. Основаниями постановки на учет отдельных категорий несовершеннолетних являются:

1) заявление несовершеннолетнего либо его родителей (законных представителей) об оказании им помощи по вопросам, входящим в компетенцию МАОУ «Юридическая гимназия №9 имении М.М. Сперанского»;

2) приговор, определение или постановление суда;

3) постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, прокурора, руководителя следственного органа, следователя, органа дознания или начальника органа внутренних дел;

4) документы, определенные Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», как основания помещения несовершеннолетних   
в организации системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

5) заключение, утвержденное директором МАОУ «Юридическая гимназия №9 имении М.М. Сперанского», по результатам проведенной проверки жалоб, заявлений или других сообщений в случаях, предусмотренных п. 2.2 настоящего Положения (приложение №1 к Положению).

3.2. Индивидуальная профилактическая работа в отношении несовершеннолетних проводится в сроки, необходимые для оказания социальной   
и иной помощи несовершеннолетним, или до устранения причин и условий, способствовавших безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и (или) антиобщественным действиям несовершеннолетних, или достижения ими возраста восемнадцати лет, или наступления других обстоятельств, предусмотренных [законодательством](consultantplus://offline/ref=429B995F6C7929AB1570A0EABE8CEF2BC0628718D17FDDE9A83456644069EBEE00692619C656C16FF4N6H) Российской Федерации.

В случае, если индивидуальная профилактическая работа проводится   
на основании заявления несовершеннолетнего либо его родителей (законных представителей), она может быть прекращена также на основании заявления указанных лиц.

При планировании мероприятий с каждым несовершеннолетним необходимо учитывать его возрастные, психологические, физиологические и иные индивидуальные особенности, а также основания, послужившие поводом для постановки на учет.

**4. Порядок учета несовершеннолетних**

4.1. Постановка на учет несовершеннолетних осуществляется решением Совета профилактики МАОУ «Юридическая гимназия №9 имении М.М. Сперанского»на основании «Представления о необходимости учета несовершеннолетнего» (Приложение №2   
к Положению).

4.2. К представлению прилагаются:

1) сведения, поступившие из органов и организаций системы профилактики, об отнесении несовершеннолетних к категориям лиц, установленным пунктом   
1 статьи 5 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и (или) постановление территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав с поручением об организации индивидуальной профилактической работы   
в отношении несовершеннолетнего;

2) заключение, утвержденное руководителем общеобразовательной организации, по результатам проведенной проверки жалоб, заявлений или других сообщений.

4.3. «Представление о необходимости учета несовершеннолетнего» направляется в Совет профилактики не позднее трех рабочих дней с момента подготовки и подлежит рассмотрению не позднее десяти рабочих дней с момента его получения.

4.4. В случае, если к «Представлению о необходимости учета несовершеннолетнего» прилагается заключение, утвержденное руководителем общеобразовательной организации, по результатам проведенной проверки жалоб, заявлений или других сообщений, по результатам его рассмотрения Советом профилактики может быть принято одно из следующих решений:

1) об учете несовершеннолетнего и организации с ним индивидуальной профилактической работы, направленной на устранение причин, послуживших его основанием;

2) о нецелесообразности учета несовершеннолетнего;

3) о нецелесообразности учета несовершеннолетнего и об организации контроля за его поведением со стороны классного руководителя, иного педагога общеобразовательной организации.

4.5. Решение Совета профилактики о постановке несовершеннолетнего   
на учет принимается персонально по каждому несовершеннолетнему, в решении отражаются основания постановки на учет, указывается сотрудник общеобразовательной организации, который назначается куратором / шефом-наставником несовершеннолетнего.

4.6. Информация об учете несовершеннолетнего в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения:

1) доводится до сведения:

- родителей (законных представителей);

- представителя органа или организации системы профилактики, представившего сведения в образовательную организацию;

- территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- иных органов и организаций системы профилактики (при выявлении необходимости организации взаимодействия).

2) фиксируется:

- в «Журнале учета отдельных категорий несовершеннолетних обучающихся, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа   
в общеобразовательной организации» (далее – Журнал учета) (приложение №3   
к Положению у);

- в информационной базе РИС «Образование».

Ведение Журнала учета может осуществляться на бумажном или электронном носителе.

Датой внесение сведений в Журнал учета является дата вынесения решения Совета профилактики о простановке несовершеннолетнего на учет.

4.7. В отношении несовершеннолетних, указанных в п. 2.1 настоящего Положения, индивидуальная профилактическая работа осуществляется   
во взаимодействии с иными органами и организациями системы профилактики согласно межведомственным планам (программам) индивидуальной профилактической работы, в том числе утвержденным территориальной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, или в рамках исполнения постановлений территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о реализации конкретных мер по защите прав и интересов детей.

4.8. В отношении несовершеннолетних, указанных п. 2.2 настоящего Положения, индивидуальная профилактическая работа проводится согласно планам, программам и иным документам индивидуального планирования работы, утвержденным директором МАОУ «Юридическая гимназия №9 имении М.М. Сперанского».

По инициативе общеобразовательной организации в индивидуальной профилактической работе могут участвовать иные органы и организации системы профилактики.

4.9. В отношении несовершеннолетних, поставленных на учет, формируются наблюдательные дела. К наблюдательному делу несовершеннолетнего приобщаются:

1) документы, содержащие сведения, послужившие основанием для учета несовершеннолетнего;

2) копия решения Совета профилактики о постановке несовершеннолетнего на учет, содержащего сведения о закреплении за несовершеннолетним куратора / шефа-наставника;

3) сведения об информировании родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о постановке его на учет;

4) справка об установочных данных несовершеннолетнего;

5) акты обследования условий жизни несовершеннолетнего;

6) характеристики несовершеннолетнего от классного руководителя, шефа-наставника / куратора (оформляются не реже одного раза в три месяца с отражением динамики произошедших изменений в поведении).

7) сведения о динамике успеваемости несовершеннолетнего в течение учебного периода;

8) сведения о пропусках учебных занятий несовершеннолетним в течение учебного периода (с указанием причин отсутствия);

9) сведения о проведении индивидуальной профилактической работы   
с несовершеннолетним и его семьей;

10) планы, программы и иные документы индивидуального планирования работы в отношении несовершеннолетнего, ежеквартально актуализируемые;

11) результаты диагностик, анкетирования, тестирования несовершеннолетнего; рекомендации педагога-психолога классному руководителю, социальному педагогу, педагогам по работе с несовершеннолетним, сведения   
об их реализации;

12) отчеты, служебные записки, докладные сотрудников общеобразовательной организации и иные документы, свидетельствующие о проводимой   
с несовершеннолетним работе;

13) сведения об организации воспитательной работы, общественно-полезной, культурно-досуговой деятельности, кружковой занятости несовершеннолетнего   
в общеобразовательной организации, организациях дополнительного образования   
и иных, участии в детских и молодежных общественных организациях, движениях, ученическом самоуправлении;

14) сведения об оказании в рамках межведомственного взаимодействия различных видов помощи несовершеннолетнему органами и организациями системы профилактики;

15) сведения о принятых решениях, примененных мерах воздействия   
в отношении несовершеннолетнего по итогам рассмотрения материалов   
на заседаниях территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

16) документы, свидетельствующие о возможности снятия несовершеннолетнего с учета в общеобразовательной организации (ходатайства   
о снятии с учета);

17) иные документы, необходимые для организации работы   
с несовершеннолетним.

**5. Основания прекращения учета несовершеннолетних**

5.1. Прекращение учета несовершеннолетних осуществляется решением Совета профилактики общеобразовательной организации на основании «Представления о необходимости прекращения учета несовершеннолетнего» (приложение №4 к Положению).

5.2. Основаниями прекращения учета несовершеннолетних являются:

1) прекращение образовательных отношений между несовершеннолетним и общеобразовательной организацией;

2) достижение восемнадцатилетнего возраста;

3) устранение причин и условий, ставших основаниями для учета, положительная динамика поведения в связи с улучшением ситуации; в отношении несовершеннолетних, указанных в п. 2.1 настоящего Положения, прекращение учета возможно в том числе при наличии постановления территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о прекращении индивидуальной профилактической работы.

5.3. Учет несовершеннолетнего прекращается по мотивированному представлению шефа-наставника / куратора, которое направляется в Совет профилактики не позднее трех рабочих дней с момента подготовки и подлежит рассмотрению не позднее десяти рабочих дней с момента его получения.

5.4. По результатам рассмотрения представления о прекращении учета несовершеннолетнего может быть принято одно из следующих решений:

1) о прекращении учета;

2) о прекращении учета и об организации контроля за поведением несовершеннолетнего со стороны его классного руководителя, иного педагога общеобразовательной организации;

3) об отказе в прекращении учета.

5.5. В случае выбытия состоящих на учете несовершеннолетних, указанных в п. 2.1 настоящего Положения, проживающих в семьях, включенных в банк данных семей, находящихся в социально опасном положении, в другие образовательные организации, общеобразовательная организация направляет информацию   
с приложением характеризующих материалов на несовершеннолетнего:

1) в территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о выбытии несовершеннолетнего из общеобразовательной организации - в течение трех рабочих дней с момента выбытия;

2) в принимающую организацию о том, что несовершеннолетний состоял   
на учете либо воспитывается в семье, находящейся в социально опасном положении - в течение трех рабочих дней после получения информации о зачислении в неё несовершеннолетнего.

5.6. Информация о прекращении учета несовершеннолетнего в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения:

1) доводится до сведения:

- родителей (законных представителей);

- представителя органа или организации системы профилактики,   
по представлению которых несовершеннолетний был поставлен на учет;

- территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- иных органов и организаций системы профилактики, с которыми осуществлялось взаимодействие.

2) фиксируется:

- в Журнале учета;

- в информационной базе РИС «Образование».

**6. Иное**

6.1. В целях обеспечения анализа информации о несовершеннолетних,   
в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа, статистические данные о них ежеквартально вносятся лицом, отвечающим за ведение учета, в «Форму учета несовершеннолетних обучающихся, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа» (приложение №5   
к Положению).

В рамках осуществления межведомственного взаимодействия,   
по дополнительному запросу, статистические данные направляются общеобразовательной организацией в органы управления образования, иные органы и организации системы профилактики.

6.2. В рамках осуществления федерального статистического наблюдения,   
по дополнительному запросу, данные учета направляются МАОУ «Юридическая гимназия №9 имении М.М. Сперанского» в органы управления образования, территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав (приложение №6 к Положению).

Принято на Совете МАОУ УТВЕРЖДАЮ:

«Юридическая гимназия № 9 Директор МАОУ «Юридическая

имени М.М. Сперанского» гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»

Протокол № 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Гаджиева

от 13 января 2023 г. Приказ № 14 от 13 января 2023 г.

**ПОРЯДОК**

**организации дежурства педагогических работников и классов в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

Настоящее Положение составлено на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Закона РФ «Об образовании» (статья 28, пункт 3.1.), Устава гимназии и призвано способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса. И является обязательным для использования всеми работниками гимназии.

**1. Общие положения**

1.1. В своей деятельности МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» руководствуется Законом РФ «Об образовании», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2. Гимназия несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество образовательного и воспитательного процессов. При проведении мероприятий по реализации плана работы гимназии необходимо создать условия, при которых успешно решаются все вопросы по организации и созданию безопасных условий жизнедеятельности. С этой целью организуется дежурство сотрудников по гимназии.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией гимназии в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2. Организация дежурства**

2.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в гимназии. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков в гимназии.

2.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в гимназию за 30 минут до начала уроков.

2.3. Дежурство начинается с инструктажа, во время которого классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.

2.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

2.5. Дежурный по гимназии классный руководитель приходит за 30 минут до начала занятий, во время дежурства дежурный классный руководитель обязан контролировать дежурство класса, обеспечить чистоту и порядок гимназии; собирает информацию об отсутствующих по гимназии; в конце дежурства дежурный классный руководитель контролирует выпуск «Листка» по дежурству за неделю.

2.6. Дежурный классный руководитель координирует деятельность дежурных обучающихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

2.7. Дежурные закрепляются за определенными в гимназии постами и отвечают за:

- дисциплину;

- санитарное состояние;

- эстетический вид своего объекта и прилегающей территории.

2.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии к нарушителям порядка и добиваться выполнения Устава гимназии.

2.9. В случае невыполнения обучающимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство учащемуся или классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

2.10. Если нарушения санитарного состояния, порча имущества гимназии произошла в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

2.11. В конце учебного дня дежурные учащиеся передают информацию о дежурстве классному руководителю.

2.12. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке или на линейке.

2.13. Результаты дежурства по гимназии определяет зам. директора по воспитательной работе.

2.14. В случае невозможности дежурным классным руководителем выполнять свои обязанности, он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременно его замены.

2.15. Дежурство сотрудников гимназии во время проведения внеклассных мероприятий осуществляется на основании приказа директора гимназии, в котором указываются посты дежурных, время начала и окончания дежурства, а также ответственность дежурных за исполнение должностных обязанностей.

2.16. В случае возникновения чрезвычайной ситуации или нарушении кем-либо из обучающихся правил внутреннего распорядка дежурный незамедлительно должен сообщить об этом ответственному заместителю директора.

2.17. Дежурство учителей по гимназии осуществляется в соответствии с графиком дежурства, утвержденным директором.

2.18. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся, сохранность имущества гимназии и исполнение Правил внутреннего распорядка.

**3. Заключительные положения**

3.1. Права и обязанности дежурного сообщаются классному работнику под роспись во время проведения инструктажа ответственным заместителем директора.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учете пропусков занятий обучающихся МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и Уставом гимназии.

1.2. Система учет пропусков занятий обучающимися реализуется по принципу единства процессов образования, воспитания и развития ребенка как основе создания личности, способной к самообразованию, самореализации и самоопределению.

1.3. Учет пропусков является источником информации для анализа деятельности классных руководителей, воспитателей и всего педагогического коллектива в целом.

**2. Цели и задачи учета пропусков**

2.1. Основной целью учета пропусков является выявление проблем, связанных с посещаемостью, которые могут оказать негативное влияние на качество образования и воспитания обучающихся.

2.2. Основной задачей учета пропусков является выявление их причин, корректировка посещаемости с целью получения положительного воспитательного и образовательного эффекта, сохранения жизни и здоровья обучающихся, профилактики правонарушений.

2.3. Учет пропусков осуществляется с целью совершенствования организации воспитательного и образовательного процессов, осуществляется личностно-ориентированного подхода.

**3. Механизм осуществления учета пропусков**

3.1. Учет пропусков осуществляется классными руководителями и воспитателями дошкольного уровня гимназии в функциональные обязанности которых входит:

3.1.1. Выявление отсутствующих учащихся в течение первого урока, воспитанника дошкольного уровня перед началом завтрака;

3.1.2. Выяснение причины их отсутствия у родителей (законных представителей) обучающихся до 10:30.

3.1.3. Внесение информации о пропусках (классные руководители в «Журнал учета пропусков», в котором указывается дата и причина отсутствия учащегося, воспитатели дошкольного уровня гимназии в «Табель учета посещаемости детей»).

3.1.4. Доведение информации об отсутствующих до сведения дежурного заместителя директора, принимающего дальнейшее административное решение в случае выявления пропуска по неуважительной причине.

3.1.5. Обеспечение документального подтверждения отсутствия учащегося.

3.2. Классный руководитель несет ответственность за проведение профилактических мероприятий, направленных на устранение пропусков занятий по неуважительной причине.

3.3. Информация, представленная в «Журнале учет пропусков» и «Табеле учета посещаемости детей», ежеквартально анализируется администрацией гимназии.

3.4. В случае возникновения ситуации отсутствия обучающегося, связанной с возникшими семейными обстоятельствами, родители (законные представители) обязаны обратиться с заявлением на имя директора гимназии с указанием сроков и причины отсутствия.

3.5. Вопрос о пропусках по неуважительной причине обсуждается на заседании Совета профилактики гимназии и на педагогическом совете или педагогическом консилиуме с целью устранения их причин.

3.6. «Журнал учета пропусков» подлежит хранению у уполномоченного заместителя директора и по истечении срока его использования передается на хранение в архив гимназии.

3.7. «Табель учета посещаемости детей» хранится у воспитателя, второй экземпляр передается в бухгалтерию гимназии, по истечении срока его использования передается на хранение в архив гимназии.

3.8. Анализ учета пропусков производится в форме аналитической справки и приказа по гимназии.

**ГЛАВА 7**

**ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ СЛУЖБЫ ГИМНАЗИИ**

**МАОУ «Юридическая**

**гимназия № 9**

**имени М.М. Сперанского»**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от « 13 » января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14  от « 13 » января 2023 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПСИХОЛОГОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ**

**МАОУ «ЮРИДИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ№ 9 ИМЕНИ М.М. СПЕРАНСКОГО»**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящее Положение о психологической службе (далее – Служба) МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – Гимназия) определяет систему, цели, задачи, принципы, общие направления деятельности и механизмы реализации государственной политики в сфере развития практической психологической службы Гимназии.

1.2. Нормативной правовой основой деятельности практической психологической службе Гимназии являются международные акты, законы Российской Федерации (Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации»), Указы и распоряжения Президента Российской Федерации (Указ Президента Российской Федерации от 29 мая 2017 года №240 «Об объявлении в Российской Федерации «Десятилетия детства», постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Приказы Министерства образования и науки Российской Федерации (Концепция развития психологической службы в системе образования в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной Министром образования и науки 19 декабря 2017 года), профессиональный стандарт «Педагога-психолога (психолог в сфере образования)», утвержденным Минтруда России от 24 июля 2017 года № 514н, законами Ростовской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Ростовской области, Управления образования города Ростова-на-Дону, приказами Министерства просвещения России и министерства общего и профессионального образования Ростовской области, настоящее Положение.

1.3. Под Службой понимается организационная структура, в состав которой входят педагоги-психологи, психолого-педагогическая комиссия (ППк) Гимназии, методические объединения педагогов Гимназии.

Служба практической психологии Гимназии - один из компонентов образовательной среды Гимназии.

1.4. Деятельность Службы направлена на реализацию основных принципов и норм государственной политики в сфере образования и решение актуальных психолого-педагогических проблем всех участников образовательных отношений.

Особая роль психологической службы состоит в оказании содействия в обеспечении конституционных прав, обучающихся на общедоступное образование в части:

- определения содержания психолого-педагогической и медико-социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, в том числе несовершеннолетним обучающимся, признанным в случаях и в порядке, которые предусмотрены уголовно-процессуальным законодательством, подозреваемыми, обвиняемыми или подсудимыми по уголовному делу либо являющимся потерпевшими или свидетелями преступления;

- организации предоставления психолого-педагогической и медико-социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации, получения социально-педагогической психологической помощи, психолого-медико-педагогической коррекции, в том числе детям-инвалидам и детям с ОВЗ.

**2. Цели и задачи Службы**

2.1. Цели Службы:

*  профессиональное (психологическое и психолого-педагогическое) обеспечение решения стратегических задач развития образования, направленное на сохранение и укрепление здоровья обучающихся, снижение рисков их дезадаптации, негативной социализации;
* разработка и совершенствование нормативной правовой, научно-методической, организационно-управленческой и информационной базы по организации психологической помощи и поддержки всем участникам образовательных отношений;
* обеспечение качества повышения квалификации специалистов, оказывающих профессиональную помощь обучающимся, что является ключевым условием для оказания доступной эффективной профессиональной помощи всем категориям обучающихся, детям и подросткам независимо от места их проживания.

2.2. Задачи Службы:

Для реализации поставленных целей Служба должна эффективно функционировать в образовательных учреждениях и решать комплекс задач, в том числе по:

- сопровождению федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) дошкольного, начального, основного и среднего общего образования, федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (далее - ФГОС УО);

- содействию внедрению здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс и формированию у обучающихся культуры здоровья и здорового образа жизни, а также формированию и развитию навыков сохранения психологического здоровья;

- содействию администрации и педагогическому коллективу Гимназии в проектировании образовательной среды, отвечающей требованиям психологической безопасности и комфортности;

- оказанию психолого-педагогической помощи обучающимся в самопознании и самоопределении, в том числе профессиональном; содействие созданию условий для самостоятельного осознанного выбора обучающимися профессии (или профессиональной области) и построения личных профессиональных планов;

- профилактике: агрессивного, аддиктивного, суицидального, виктимного поведения; буллинга; экстремизма; правонарушений и преступлений среди подростков и молодежи; безнадзорности; формирование и развитие стрессоустойчивости и жизнестойкости, психологической готовности к противодействию негативным влияниям социума;

- оказанию своевременной адресной психолого-педагогической помощи обучающимся, детям и подросткам следующих групп:

\*оказавшимся в трудной жизненной или экстремальной ситуации, пережившим потенциально психотравмирующее событие;

\* находящимся в кризисном состоянии;

\*детям-мигрантам;

\*детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, детям с ограниченными возможностями здоровья;

\*одаренным детям.

- оказанию психолого-педагогической помощи обучающимся, детям и подросткам в преодолении эмоционально-личностных расстройств и расстройств социальной адаптации;

- психологическому сопровождение процессов коррекционно-развивающего обучения, воспитания, социальной адаптации и социализации обучающихся с ОВЗ, детей с инвалидностью, находящихся в различных образовательных условиях, средах и структурах, в том числе определение для каждого ребенка с ОВЗ и/или инвалидностью образовательного маршрута, соответствующего его возможностям и образовательным потребностям;

- повышению психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и воспитания обучающихся, детей и подростков;

- реализации мероприятий по профилактике эмоционального выгорания, личностных и профессиональных деформаций педагогических работников;

- разработке, апробации и внедрению психолого-педагогических технологий с доказанной эффективностью, а также аккумуляция и трансляция лучших моделей и технологий психолого-педагогической помощи;

- участие в региональных, муниципальных научно-практических конференциях по проблемам психологии образования, семинарах по обмену опытом;

- совершенствованию нормативно-правовой базы деятельности Службы в соответствии с актуальными задачами системы образования города и области.

При решении поставленных целей и задач деятельность Служба опирается на следующие **принципы**:

 ***принцип целостности*** - Служба должна быть ориентирована на образовательное учреждение как на целую, единую систему;

 ***принцип системности*** - существование алгоритма работы и использование возможностей всех основных направлений деятельности педагога-психолога, регулярность психолого-педагогического сопровождения участников образовательного процесса;

 ***принцип взаимодействия*** - деятельность педагогов-психологов (психологов), администрации основана на взаимодействии, направлена на достижение общей цели и на обеспечение сетевого взаимодействия специалистов Службы;

 ***принцип непрерывности и преемственности –*** Служба, опираясь на возрастные и иные особенности обучающихся и удовлетворение их образовательных потребностей, обеспечивает непрерывность индивидуальной траектории развития и обучения, создает преемственность процесса психолого-педагогического сопровождения на всех уровнях образования;

 ***принцип оптимизации*** - использование оптимального количества методик для проведения диагностики и направленного воздействия при условии сохранения необходимого уровня качества, оптимизация привлекаемых ресурсов, управленческих воздействий и т.п;

 ***принцип информатизации*** - использование автоматизированных систем обработки и представления психологических данных.

**3. Основные направления деятельности Службы**

Основные направления деятельности Службы реализуются на всех структурных уровнях в соответствии с профессиональными компетенциями ее субъектов и представляют собой:

1. Психологическое сопровождение реализации основных общеобразовательных программ и программ дополнительного образования.

2. Профилактика кризисного и суицидального поведения обучающихся.

3. Профилактика отклоняющего поведения обучающихся.

4. Психологическое сопровождение процессов коррекционно-развивающего обучения, воспитания, социальной адаптации и социализации обучающихся с ОВЗ.

5. Психологическое сопровождение индивидуальной траектории развития одаренных детей.

6. Экспертная деятельность.

7. Психологическое сопровождение родителей (законных представителей) обучающихся, детей и подростков.

8. Психолого-педагогическая поддержка профессиональной ориентации обучающихся.

9. Психологическое сопровождение профессионального развития педагогических работников.

10. Организация взаимодействия с социальными партнерами Службы (волонтерскими движениями, городскими ПМПК, общественными организациями, психологическими ассоциациями и центрами, некоммерческими организациями и т.п.), оказывающими психологическую поддержку субъектам образовательных отношений.

Все перечисленные направления деятельности Службы обеспечиваются различными видами работ педагога-психолога в соответствии с профессиональным стандартом «Педагога-психолога (психолог в сфере образования)», утвержденным Минтруда России от 24 июля 2017 года № 514н.

**4. Структура и организация деятельности Службы**

4.1. Структура Службы включает в себя три взаимосвязанных уровня, на каждом из которых осуществляется административное управление, координация деятельности, методическое сопровождение:

* административное управление, координация деятельности осуществляется администрацией,
* методические объединения учителей Гимназии, выявление проблем и сложностей в поведении, адаптации, освоении образовательных программ отдельными обучающимися и т.д.
* методическое сопровождение осуществляется в рамках взаимодействия со специалистами психолого-педагогического консилиума Гимназии (далее - ППк).

Психологическая служба Гимназии может быть представлена педагогом-психологом (одним или более), дефектологами (при необходимости), логопедами, социальным педагогом, тьюторами и др., являющимся сотрудниками Гимназии.

Содержание работы Службы включает в себя:

- участие в подготовке планов и программ развития психологического обеспечения обучающихся Гимназии;

- обобщение опыта и организация обмена опытом между специалистами; обеспечение профессионального роста практических психологов;

- организация взаимодействия специалистов;

- обеспечение согласованности действий специалистов Гимназии.

4.2. Педагоги-психологи осуществляют психолого-педагогическое сопровождение, психолого-педагогическую помощь и поддержку обучающимся в Гимназии на всех уровнях образования (дошкольное, начальное, основное и среднее общее образование).

4.3. Специалисты психологической службы Гимназии занимают определенное помещение, подчиняются режиму работы, установленному в Гимназии, находятся в административном подчинении директора Гимназии; осуществляют свою деятельность в соответствии с концепцией развития Гимназии, образовательной программой.

4.4. Деятельность Службы осуществляется в межпрофессиональном взаимодействии с руководителями, педагогами и другими работниками образовательных учреждений района, методическим объединением педагогов-психологов района.

Деятельность Службы осуществляется в тесном контакте с родителями (законными представителями) обучающихся. Психолого-педагогическая помощь оказывается на основании заявления или согласия родителей (законных представителей) в письменной форме.

**5. Права и обязанности специалистов Службы**

5.1. Право на реализацию психолого-педагогического сопровождения и оказание психолого-педагогической помощи имеют специалисты, имеющие высшее образование по направлениям подготовки «Педагогика и психология» (для педагогов-психологов) и подтвердившие свою квалификацию в установленном порядке.

5.2. В своей профессиональной деятельности специалисты Службы имеют право:

- самостоятельно определять приоритетные направления работы с учетом запросов участников образовательного процесса и возможностей образовательного учреждения;

- самостоятельно формулировать конкретные задачи работы с субъектами образовательного процесса, выбирать формы и методы этой работы, решать вопрос об очередности проведения различных видов работ;

- обмениваться информацией с педагогами, членами ППк в интересах обучающихся.

5.3. В своей профессиональной деятельности специалисты Службы обязаны руководствоваться следующими этическими принципами:

***Принцип конфиденциальности:***

- лица, принимающие участие в психолого-педагогических мероприятиях, должны делать это сознательно и добровольно, должны быть осведомлены об объеме и характере информации, которая может быть сообщена другим заинтересованным лицам;

- информация, полученная в процессе психолого-педагогических мероприятий, не подлежит сознательному или случайному разглашению, а в ситуации необходимости предоставления ее третьим лицам должна быть представлена в форме, исключающей ее использование против интересов и прав участников психолого-педагогических мероприятий;

- отчеты о профессиональной деятельности, результаты исследований и публикации должны быть составлены в форме, исключающей идентификацию личности лиц, принимавших участие в психолого-педагогических мероприятиях.

***Принцип компетентности:***

- специалисты Службы должны четко определять границы собственной компетентности, т.е. не ставить перед собой задачи, невыполнимые с точки зрения современной психологической науки и практики, а также находящихся в компетенции представителей других специальностей;

- применять современные обоснованные методы диагностической, развивающей, психокоррекционной, психопрофилактической работы.

***Принцип ответственности****:* специалисты психолого-педагогического сопровождения несут ответственность за:

- обоснованность психологического заключения по результатам диагностического процесса, адекватность используемых диагностических, развивающих, коррекционных и психопрофилактических методов и средств, обоснованность даваемых рекомендаций;

- правильность оформления протоколов и сохранность документации;

- постоянное повышение своей профессиональной квалификации.

Режим рабочего времени специалистов Службы регулируется их должностными обязанностями, правилами внутреннего распорядка Гимназии, коллективными договорами, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, графиками и планами работы, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами с учетом:

* выполнения обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
* организации и проведения методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
* времени, затрачиваемого непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств.

**6. Управление деятельностью Службы**

**6.1.Администрация Гимназии (ответственный заместитель руководителя):**

* осуществляет координацию деятельности Службы;
* содействует материально-техническому обеспечению Службы;
* осуществляет мониторинг и анализ деятельности Службы.

**6.2. Психолого-педагогический консилиум Гимназии (ППк):**

* осуществляет выявление трудностей в освоении образовательных программ, в том числе адаптированных, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся;
* разрабатывают рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПК и могут включать в том числе:
* разработку адаптированной основной общеобразовательной программы; индивидуального учебного плана обучающегося; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; определяет содержание услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в учреждении на постоянной основе;
* проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся; определение необходимости дополнительного выходного дня;
* организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня или снижение двигательной нагрузки; предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения;
* консультируют участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
* осуществляют контроль выполнения рекомендаций ППк.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от « 13 » января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14  от « 13 » января 2023 г. |   **ПОЛОЖЕНИЕ**  **О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ**  **МАОУ «ЮРИДИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ№ 9 ИМЕНИ М.М. СПЕРАНСКОГО»**  **1. Общие положения.**  1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – Гимназия) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Гимназии, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения  1.2.Задачами ППк являются:  1.2.1.выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;  1.2.2.разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;  1.2.3.консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;  1.2.4.контроль за выполнением рекомендаций ППк.  **2. Организация деятельности ППк**  2.1. ППк создается на базе Гимназии приказом директора. Для организации деятельности ППк в Гимназии оформляются: приказ о создании ППк с утверждением состава ППк; положение о ППк.  2.2.В ППк ведется документация согласно приложению 1. Порядок хранения и срок хранения документов ППк должен быть определен в Положении о ППк.  2.3.Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора.  2.4.Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя Гимназии, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог (при необходимости), социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).  2.5.Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.  2.6.Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.  2.7.Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.  В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.  Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.  2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4). Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.  **3. Режим деятельности ППк**  3.1.Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Гимназии на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в плане работы ППк.  3.2.Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.  3.3.Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.  3.4.Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Гимназии; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.  3.5.При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.  3.6.Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.  3.7.Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.  Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется соответствующими локальными актами Гимназии.  **4. Проведение обследования**  4.1.Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.  4.2.Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Гимназии с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).  4.3.Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.  4.4.На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).  4.5.По данным обследования каждым специалистом составляется заключение  и разрабатываются рекомендации.  На заседании ГШк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.  4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.  **5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.**  5.1.Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПК и могут включать в том числе:   * разработку адаптированной основной общеобразовательной программы; разработку индивидуального учебного плана обучающегося; * адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; * предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Организации / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе. * другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Гимназии.   5.2.Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:   * дополнительный выходной день; * организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки; * предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств; снижение объема задаваемой на дом работы; * предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь; * другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Гимназии.   5.3.Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:   * проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся; * разработку индивидуального учебного плана обучающегося; * адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; * профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося; * другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.   5.4.Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).  *Приложение 1*  Документация ППк  1.Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;  2.Положение о ППк;  3.План работы ППк на учебный год;  4.Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Дата | Тема заседания\* | Вид консилиума (плановый/внеплановый) | |  |  |  |  |   \* - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПК; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.  5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | ФИО обучающегося, класс | Дата рождения | Инициатор обращения | Повод обращения в ППк | Коллегиальное заключение | Результат обращения | |  |  |  |  |  |  |  |   6.Протоколы заседания ППк;  7.Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).  8.Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | ФИО обучающегося, класс | Дата рождения | Цель направления | Причина направления | Отметка о получении нправления родителями (законными представителями) | |  |  |  |  |  | Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным  представителям)  Я, ФИО родителя  (законного представителя)  пакет документов получил(а).  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Расшифровка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   *Приложение 2*  **Российская Федерация**  **Ростовская область**  **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**  **города Ростова-на-Дону гимназия**  **«Юридическая гимназия № 9**  **имени Михаила Михайловича Сперанского»**  Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  МАОУ «Юридическая гимназия № 9т имени М.М. Сперанского»  № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Присутствовали: *И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк), И.О.Фамилия*  *(мать/отец ФИО обучающегося).*  Повестка дня:  1....  2....  Ход заседания ППк:  1....  2....  Решение ППк:  1....  2....  Приложения *(характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы)*:  1....  2....  Председатель ППк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  Члены ППк:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  Другие присутствующие на заседании:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  *Приложение 3*  **Российская Федерация**  **Ростовская область**  **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**  **города Ростова-на-Дону гимназия**  **«Юридическая гимназия № 9**  **имени Михаила Михайловича Сперанского»**  Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума  МАОУ «Юридическая гимназия № 9т имени М.М. Сперанского»  Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Общие сведения  ФИО обучающегося:  Дата рождения обучающегося: Класс/группа:  Образовательная программа:  Причина направления на ППк:  Коллегиальное заключение ППк:  *(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.*  Рекомендации педагогам:  Рекомендации родителям:  Приложение: *(планы коррекционно-развиваюгцей работы, индивидуальный бразовательный маршрут и другие необходимые материалы):*  Председатель ППк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  Члены ППк:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  С решением ознакомлен(а)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  *(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)*  С решением согласен(на)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  *(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)*  С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  *(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)*  *Приложение 4*  Представление психолого-педагогического консилиума  на обучающегося для предоставления на ПМПК  (ФИО, дата рождения, группа/класс)  Общие сведения:  -дата поступления в образовательную организацию;  -программа обучения (полное наименование);  -форма организации образования:  1.в группе / классе  группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);  класс: общеобразовательный, отдельный для обучающихся с ...;  2.на дому;  3.в форме семейного образования;  4.сетевая форма реализации образовательных программ;  5.с применением дистанционных технологий  -факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;  -состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок – родственные отношения и количество детей/взрослых);  -трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).  Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:  1.Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).  2.Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).  3.Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.  4.Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации.  5.Динамика освоения программного материала:  -программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);  -соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).  6.Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.  7.Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).  8.Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.  9.Характеристики взросления:  -хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний - например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.);  -характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);  -отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей);  -отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);  -характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);  -значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);  -значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях);  -способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована на словах);  -самосознание (самооценка);  -принадлежность к молодежной субкультуре(ам);  -особенности психосексуального развития;  -религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);  -отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);  -жизненные планы и профессиональные намерения.  Поведенческие девиации:  -совершенные в прошлом или текущие правонарушения;  -наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;  -проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;  -оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);  -отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость);  -сквернословие;  -проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);  -отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);  -повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);.  -дезадаптивные черты личности (конкретизировать).  10.Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).  11.Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.  Дата составления документа: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  Председатель ППк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  М.П.  Дополнительно:  1.Для обучающегося по АОП — указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;  2.Приложением к Представлению для гимназистов является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;  3.Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;  4.Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.  5.В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/ учитель начальных классов/ классный руководитель/ мастер производственного обучения /тьютор/психолог/дефектолог).  *Приложение 5*  Согласие родителей (законных представителей) обучающегося  на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО родителя (законного представителя) обучающегося  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)  являясь родителем (законным представителем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (нужное подчеркнуть)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, класс/группа, в котором /ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)  Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка подписи |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Принято на Совете МАОУ  «Юридическая гимназия № 9  имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от « 13 » января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ  «Юридическая гимназия № 9  имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14  от « 13» января 2023 г. | |  |

**Положение**

**об информационно - библиотечном центре МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

1. **Общие положения**

1.1.Информационно-библиотечный центр (далее Центр) МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – гимназия) предназначен для сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации в пределах своих обязанностей, которые определяются данным Положением. Центр является структурным подразделением гимназии.

1.2. В своей деятельности Центр руководствуется приказами и распоряжениями директора гимназии, нормативными локальными актами гимназии, регламентирующими деятельность сотрудников Центра в пределах их компетенций.

1.3. Центр обеспечивает доступ к информации работников гимназии, осуществляет информационное сопровождение образовательного процесса; создает информационную среду для выполнения обязанностей учащимися, педагогами, администрацией, для удовлетворения запросов потребителей информации.

1.4. Центр осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей.

1.5. Центр располагает необходимыми помещениями для хранения учебной, методической и другой литературы, оборудованным читальным залом, информационно-техническим оборудованием, доступом к сети Интернет.

1. **Функции центра**

2.1. Центр формирует информационные и библиотечно-библиографические ресурсы гимназии как единый справочно-информационный фонд:

* комплектует единый фонд учебной, научно-популярной, научной, художественной литературы для обучающихся и педагогов на традиционных носителях информации;
* пополняет фонды электронными информационными ресурсами сети Интернет и других источников информации;
* ведет каталог электронных образовательных ресурсов;
* формирует фонд документов, создаваемых работниками гимназии в форме папок-накопителей и их копий.

2.2. Центр осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации, направляет ее потребителям.

2.3. Центр организует и ведет справочно-библиографический аппарат, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), систематическую картотеку статей, тематические картотеки; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия: списки, обзоры, указатели, каталоги.

2.4. Центр организует выставки, оформляет стенды, плакаты с целью информирования пользователей о библиотечно-электронных ресурсах, обеспечивает реализацию технологий информационного самообслуживания.

2.5. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания гимназии; разрабатывает текущие и перспективные планы работы; организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование  читательской культуры гимназистов.

2.6. Центр использует распределенную информационную среду гимназии и осуществляет взаимодействие всех структурных подразделений гимназии с другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

2.7. Руководство Центром осуществляет библиотекарь.

1. **Права и обязанности центра**

3.1. Центр имеет право:

* определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с данным Положением и планами работы администрации гимназии;
* определять в соответствии с нормативными локальными актами гимназии виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ресурсов Центра;
* вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, по определению надбавок, доплат и премий для сотрудников Центра;
* участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;
* повышать квалификационный уровень сотрудников в рамках аттестации.

3.2. Центр обязан:

* соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
* обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и Правилами пользования ресурсами Центра;
* не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения применяются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
* разрабатывать планы работы и предоставлять директору гимназии на утверждение, готовить технологическую документацию, отчеты о работе по требованию администрации.

1. **Права и обязанности пользователей**

4.1. Право доступа в Центр имеют все пользователи, являющиеся учащимися и сотрудниками гимназии.

4.2. Пользователи имеют право бесплатно получать:

* информацию о наличии конкретного документа;
* сведения об информационных ресурсах через систему каталогов и других форм информирования;
* консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
* любой документ из фондов Центра во временное пользование на условиях, определенных локальным актом «Правила пользования ресурсами информационно-библиотечного центра».

4.3. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования ресурсами Центра.

4.4. Пользователи, нарушившие правила пользования ресурсами Центра и причинившие ущерб ресурсам Центра, несут установленную ответственность и компенсируют ущерб в размере в соответствии с локальным актом «Правила пользования ресурсами информационно-библиотечного центра».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Принято на Совете МАОУ  «Юридическая гимназия № 9  имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от « 13 » января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ  «Юридическая гимназия № 9  имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14  от « 13» января 2023 г. | |  |

**Правила пользования**

**информационно-библиотечным центром**

**МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

1. **Общие положения**

1.1. Правила пользования разработаны на основе Положения об информационно-библиотечном центре (далее ИБЦ) МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – Гимназия).

1.2. Правила пользования ИБЦ – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с ИБЦ и определяющий общий порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности читателей и ИБЦ.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования ИБЦ имеют обучающиеся и сотрудники Гимназии.

1.4. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической и другой литературы; книги, газеты, журналы, видеозаписи, электронные базы данных; справочно-библиографический аппарат: рекомендательные списки литературы; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Информационно-библиотечный отдел обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);

- в читальном зале (читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

- в месте, оборудованном компьютером и другими техническими средствами для поиска информации в Интернет, проведении исследовательской деятельности, обучении информационной грамотности.

1.6.Режим работы информационно-библиотечного отдела соответствует режиму работы Гимназии. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ИБЦ с выделением определенных дней (часов) для проведения уроков по формированию информационной грамотности, других мероприятий, посещения обучающихся по классам, родителей, педагогов.

1. **Права, обязанности и ответственность читателей**

2.1. Читатель имеет право:

2.2. Пользоваться следующими бесплатными библиотечными и библиографическими услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

- получать из фонда ИБЦ во временное пользование печатные и электронные издания;

- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- использовать справочно-библиографический аппарат библиотеки;

- обучающиеся могут осуществлять поиск информации в Интернете в случае отсутствия таковой в печатных изданиях;

- получать он-лайн консультации, участвовать в вебинарах и веб-конференциях;

- получать библиотечно-библиографические знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.3. Принимать участие в мероприятиях, проводимых ИБЦ.

2.4. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.5. Требовать соблюдения конфиденциальности персональных данных и перечне читаемых им материалов.

2.6. Обжаловать действия библиотечных работников у директора Гимназии.

2.7. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда ИБЦ;

- возвращать в ИБЦ книги, электронные ресурсы и другие документы в строго установленные сроки;

- не выносить книги, электронные носители и другие документы из помещения ИБЦ, если они не записаны в читательском формуляре;

- пользоваться ценными и единственными экземплярами документов только в помещении ИБЦ;

- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в ИБЦ и в случае обнаружения дефекта сообщить об этом работнику ИБЦ, который сделает соответствующую пометку;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в ИБЦ издание (кроме учащихся 1-4 классов);

- при утрате и неумышленной порче документов заменить их такими же или изданиями, признанными ИБЦ равноценными. При невозможности замены, возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных изданий определяется работником ИБЦ по ценам, указанным в учетных документах, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

- не нарушать порядок расстановки в фонде;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- ежегодно, в начале учебного года, проходить перерегистрацию;

- при выбытии из Гимназии вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания (печатные и электронные) и другие документы;

- соблюдать в ИБЦ тишину и порядок.

2.8. При нарушении сроков пользования документами ИБЦ без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции: временное лишение прав пользования ИБЦ.

2.9. Личное дело выдается учащимся, выбывшим из Гимназии, только после возвращения всей литературы, взятой в ИБЦ. Выбывающие сотрудники и выпускники Гимназии отмечают в ИБЦ свой обходной лист.

2.10. Умышленная порча или хищение книг из ИБЦ предусматривают уголовную ответственность или компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати или другими документами.

2.11. За утрату документов несовершеннолетними читателями ответственность несут родители (законные представители) или поручители.

1. **Обязанности информационно - библиотечного центра**

3.1. ИБЦ обязан:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование документов (печатных и электронных);

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их потребностей и запросов;

- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

- вести консультационную работу, помогать в поиске и выборе необходимых документов;

- вести устную и наглядно-массовую работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданной литературы;

- проводить в начале года перерегистрацию читателей;

- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;

- проводить мелкий ремонт книг;

- обеспечивать режим работы ИБЦ в соответствии с потребностями Гимназии;

- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением об ИБЦ.

1. **Порядок пользования информационно – библиотечным центром**

4.1. Обучающиеся записываются в ИБЦ по списку класса в индивидуальном порядке; учителя, сотрудники Гимназии, родители учащихся - по предъявлении паспорта.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться ИБЦ.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращении в ИБЦ.

1. **Порядок пользования абонементом**

5.1. Книги на абонементе выдаются на 10 дней, учебники – на учебный

год. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий для преподавателей и обучающихся 9-11 классов определяется с учетом потребности читателя. Остальные читатели могут получить 1- 5 книг.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса

со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Читатели (за исключением обучающихся 1-4 классов) расписываются в формуляре за каждый экземпляр изданий: возвращение документов фиксируется подписью работника ИБЦ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Принято на Совете МАОУ  «Юридическая гимназия № 9  имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от « 13 » января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ  «Юридическая гимназия № 9  имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14  от « 13» января 2023 г. | |  |

**Положение**

**о порядке учета библиотечного фонда учебников**

**МАОУ «Юридическая гимназия № 9**

**имени М.М. Сперанского»**

1. **Общие положения**

1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников в информационно-библиотечном центре (ИБЦ) МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (Гимназия) организуется в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273– ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 35, Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (с изменениями и дополнениями от 02.02.2017), Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.01.2013 г. №01-16-23/13-0-1 «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования», «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08. 2000 №2488.

1.2. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда ИБЦ Гимназии.

1.3. Учет фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.

1.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется документами: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера», настоящим порядком.

1.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

**2. Учет фонда учебной литературы**

2.1. К учебному фонду относятся:

все учебники (в том числе экспериментальные, пробные дополнительные, печатные и электронные и т.д.) учебные пособия;

орфографические словари;

математические таблицы;

сборники упражнений и задач;

практикумы;

книги для чтения;

хрестоматии;

рабочие тетради.

2.2 Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией Гимназии.

Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

2.3 Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» (КСУ) КСУ ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа.

Номер записи ежегодно начинается с №1 и идет по порядку поступлений.

2 часть Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму.

Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть Итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.4 Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников, на каталожных карточках стандартного размера, в электронной системе учета учебников и учебных пособий.

На карточке (в электронной системе учета) указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, его регистрационный номер.

Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии. Чтобы регулировать последовательность регистрационного номера, рекомендуется вести «Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда учебников», по образцу: номер по порядку, название, количество, цена одного экземпляра, номер записи в КСУ.

2.5 Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи и т.д. являются документами временного характера. Их учет производится в «Тетради учета документов временного характера».

2.6 В порядке определена материальная ответственность гимназистов за утерянные или испорченные учебники. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются вновь приобретенные те же учебники. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замены учебников».

2.7 Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год.

На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «Хищение») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса указанной в акте стоимости учебников.

Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 5-х лет считается ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, и использованию в кабинетах.

2.8 Учет выдачи учебников. Заведующий библиотекой выдает учебники лично учащемуся. В этом случае обучающийся расписывается в личном формуляре за каждый выданный учебник. Допускается выдача учебников классным руководителям. В этом случае количество экземпляров выданных учебников отмечается в «Журнале выдачи учебников по классам», за каждый полученный комплект учебников учащиеся расписываются в ведомости, которая сдается заведующему библиотекой.

Как правило, учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Принято на Совете МАОУ  «Юридическая гимназия № 9  имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от « 13 » января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ  «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14  от « 13» января 2023 г. | |  |

**Положение**

**о порядке обеспечения учебной литературой учащихся**

**МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

**1. Общее положение**

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся МАОУ «Юридическая гимназии № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – Гимназия) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273– ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 35, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.01.2013 г. №01-16-23/13-0-1 «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования».

1.2. Обеспечение учебной литературой (учебниками, учебными пособиями, рабочими тетрадями) обучающихся по учебным предметам учебного плана, курсам внеурочной деятельности осуществляется за счет ресурсов, имеющихся в фонде информационно-библиотечного центра (ИБЦ).

**2. Учет библиотечных фондов**

2.1. Гимназия формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы Гимназии, утвержденным приказом директора.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

2.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: "Книга суммарного учета", "Картотека учета учебников". Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд ИБЦ.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда ИБЦ, осуществляется "Книгой суммарного учета учебников". "Книга суммарного учета" является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.6. Данные книги суммарного учета используются для отражения состояния фонда ИБЦ при заполнении отчетной документации.

2.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от общего библиотечного фонда ИБЦ Гимназии.

2.8. Проводится ежегодная инвентаризация учебного фонда ИБЦ Гимназии.

**3. Механизм обеспечения учебной литературой**

3.1. Гимназия в целях обеспечения учебной литературой гимназистов взаимодействует с образовательными учреждениями города, управлением образования.

3.2. Гимназия:

3.2.1. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом Гимназии, федеральными перечнями учебников, рекомендованными или допущенными для использования в учебном процессе.

3.2.2. Информирует обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии ее в фонде ИБЦ.

3.2.3. По согласованию с родительским комитетом (попечительским советом) Гимназия может приобретать учебную литературу из внебюджетных средств.

3.2.4. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся.

3.2.5. Анализирует состояние обеспеченности фонда ИБЦ учебной и программно-методической литературой.

3.2.6. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

3.2.7. Формирует заказ на приобретение учебной литературы.

3.2.8. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность Гимназии по обеспечению учащихся учебной литературой.

3.2.9. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану Гимназии.

3.2.10 .Ежегодно директор издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников Гимназии по организации работы по учебному книгообеспечению.

**4. Финансовое обеспечение**

4.1. Пополнение библиотечных фондов ИБЦ Гимназии учебной литературой осуществляется за счет бюджетных средств в соответствии с заказом учебников.

**5. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса гимназии (о целостности УМК)**

5.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса  
Гимназии является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану Гимназии.

1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса - документ, отражающий перечень программ, реализуемых Гимназией в текущем учебном году, и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.
2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса составляется заместителем директора Гимназии и заведующим(ей) библиотекой, утверждается директором.
3. Гимназия вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством просвещения РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней.
4. Допускается использование только учебно-методических комплектов,  
   утвержденных приказом директора и входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения РФ к использованию в образовательном процессе.
5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальных классов).
6. Директором обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в Гимназии, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательного учреждения и уровня образования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ  «Юридическая гимназия № 9  имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от « 13 » января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14  от « 13» января 2023 г. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Положение о медицинском кабинете**

**МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

Настоящее Положение создано и утверждено на основании и в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», с Гигиеническими правилами к условиям обучения школьников в различных видах современных общеобразовательных учреждений, утверждённых Постановлением Госкомсанэпиднадзора РФ от 31 октября 2011 г. N 37, с целью надлежащей организации обеспечения учащихся и работников гимназии медицинским обслуживанием.

1. **Требования к организации медицинского обслуживания учащихся гимназии**

1.1.Медицинский кабинет  является структурным подразделением  МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – гимназия) и осуществляет  свою деятельность в соответствии  с нормативными  правовыми актами, регламентирующими порядок и организацию оказания медицинских услуг  в образовательных учреждениях РФ.

1.2. Медицинский кабинет МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» должен быть укомплектован квалифицированными кадрами: средним медицинским работником и врачом–педиатром на основании договора, заключаемого с ГБУ РО «Детская поликлиника Железнодорожного района города Ростова-на-Дону» ( далее -поликлиника) на основании лицензии на право медицинской деятельности.

1. **Основные задачи и виды деятельности медицинского кабинета гимназии**

2.1.Основными задачами медицинского кабинета  гимназии являются:

-организация  и осуществление   эффективного   медицинского обеспечения учащихся;

-сохранение, укрепление  и профилактика  здоровья  учащихся, снижение  заболеваемости;

- оказание профилактической, диагностической, лечебно - оздоровительной, коррекционной помощи учащимся;

- приобщение  детей  и родителей  (законных представителей)  к  здоровому образу  жизни, в т.ч.  и посредством  обеспечения системы  рационального питания, физкультурно-оздоровительных мероприятий  и закаливания  учащихся;

- осуществление  контроля за состоянием здоровья гимназистов, выполнением   санитарно-гигиенических норм и правил.

2.2.В соответствии    с задачами медицинский  кабинет осуществляет:

- медицинскую, профилактическую и санитарно-просветительную работу;

-контроль  санитарно-гигиенических условий  в гимназии, в т.ч. состояния  окружающей  территории, пищеблока и других  помещений;

-контроль организации  и качества  питания учащихся;

- гигиеническое воспитание, пропаганду гигиенических знаний  по  здоровому образу жизни, сохранению  и укреплению  соматического, репродуктивного, психического  здоровья, контроль их  эффективности;

-санитарно - просветительную работу  с родителями (законными представителями), детьми, педагогическим персоналам  по вопросам  профилактики  заболеваний;

- иммунопрофилактику инфекционных болезней учащихся;

- работу  по обеспечению  медико-психологической  адаптации   детей  при поступлении  в гимназию;

- проведение  периодических  профилактических  осмотров детей (скрининг -обследований, углубленных  медосмотров с привлечением  врачей-  специалистов);

- разработку  (на  основании плановых  осмотров) медицинских рекомендаций по коррекции  состояния  здоровья  учащихся;

- проведение  мероприятий  по коррекции  функциональных нарушений  и хронических заболеваний, наиболее  часто  встречающихся  среди учащихся;

- оказание  неотложной  медицинской  помощи учащимся;

обеспечение  преемственности  с  участковым  педиатром   по   вопросам  охраны  здоровья;

-разработку  и реализацию  совместно  с педагогическим коллективом гимназии  комплексных мероприятий  по  сохранению  и укреплению  здоровья  детей   на  индивидуальном  и групповом  уровне;

- ведение   учётно- отчётной  медицинской документации.

**3. Организация деятельности медицинского кабинета гимназии**

3.1. Медицинский кабинет   гимназии осуществляет  свою деятельность  на  основании   годового плана  медико-санитарного  обслуживания детей  по следующим  направлениям:

- организационная  работа;

-лечебно-профилактическая  работа;

- противоэпидемическая работа;

-санитарно-просветительная работа.

3.2. Медицинский кабинет   гимназии укомплектовывается  квалифицированными   кадрами   среднего медицинского  персонала, имеющего  специальную  подготовку, подтверждённую документом   установленного  образца (далее -  медсестра) и врачом-педиатром.

3.3. Медицинский кабинет   гимназии отвечает  всем  санитарно-гигиеническим требованиям, предъявляемым   к  медицинским  помещениям образовательных учреждений в РФ.

3.4.Медицинский кабинет   укомплектовывается  необходимым оборудованием  и инструментарием в соответствии  с примерным  перечнем  оборудования  и инструментария  медицинского кабинета, установленным СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

3.5. Медицинский кабинет   укомплектовывается  необходимым набором медикаментов для  оказания  неотложной помощи, лекарственными средствами, одноразовыми  шприцами, стерильными и перевязочными  материалами, дезинфицирующими  средствами.

**4. Основные мероприятия, проводимые медицинским работником в гимназии**

4.1. График работы медработника согласуется с главным врачом ГБУ РО «Детская поликлиника Железнодорожного района города Ростова-на-Дону».

4.2. Медработник ведёт  первичную медицинскую  документацию    по  формам, утверждённым  федеральными  органами   исполнительной власти   в области здравоохранения, образования:

- оформление  индивидуальных  медицинских карт на  каждого ребёнка;

- оформление документов  на  вновь прибывших  детей;

- оформление   школьных карт  на  детей, поступающих  в  школу;

- анализ  заболеваемости и посещаемости детей  по классам;

- составление отчётов по заболеваемости,  профилактическим прививкам;

- ведение  медицинских журналов  по  установленной  форме;

- установленную документацию  по питанию гимназистов.

4.3. Медработник  обязан:

-разрабатывать  годовой  план  медико-санитарного обслуживания детей;

-проводить  медицинские осмотры детей  при поступлении  в гимназию  с целью выявления  больных, в т.ч.  на  педикулёз;

-специально предназначенном журнале;

осуществлять  систематические  наблюдения  за  состоянием  здоровья  учащихся, особенно  имеющих  отклонения  состояния  здоровья;

- обеспечивать  витаминизацию пищи, анализ  калорийности питания, проводить  бракераж  готовой пищи  с отметкой  о  её  качестве,  вести  бракеражный журнал;

-проводить работу  по  организации  профилактических  осмотров  учащихся  и проведению  профилактических прививок;

- информировать о результатах  медосмотров родителей (законных представителей) учащихся, знакомить педагогов  с рекомендациями  врачей- специалистов;

-направлять учащихся  на консультации    к врачам-специалистам;

- информировать  руководство гимназии,  классных руководителей  о состоянии  здоровья  учащихся, распределять учащихся  на медицинские группы для занятий  физической культурой;

- оказывать методическую помощь  классным руководителям   в организации  работы  по физическому воспитанию и закаливанию учащихся и проведению  оздоровительных  мероприятий;

- проводить мероприятия,  направленные на  повышение  уровня   компетенции персонала  и родителей гимназии  по вопросам  охраны   и укрепления здоровья детей, оказывать помощь  в  проведении  специальных   занятий   с детьми  всех  классов  по здоровьесбережению;

-осуществлять   учёт  состояния   здоровья  детей,  их индивидуальных особенностей  при организации   оздоровительных мероприятий;

-своевременно  выявлять   заболевших детей  и изолировать их, оказывать первую  медицинскую помощь при возникновении   несчастных случаев;

- информировать     директора о необходимости  вызова  скорой помощи  в экстренной  ситуации, содействовать  этому;

-незамедлительно  информировать директора гимназии   о возникновении  среди учащихся    случаев  инфекционного заболевания, отравления, необычной реакции  после применения медицинских препаратов, о чрезвычайных ситуаций;

-проводить  работу  по профилактике  травматизма, учёту и анализу  всех  случаев травм;

-осуществлять организацию  и проведение  санитарно-эпидемических  мероприятий;

-проводить работу  по  формированию  здорового образа жизни со всеми участниками образовательного процесса в рамках совещаний педколлектива, классных часов, клуба для родителей «Семья»;

-вести  установленную  государственным органом, осуществляющим  управление в сфере здравоохранения, медицинскую документацию и учёт, обеспечивать  хранение  медицинского инструментария и оборудования, медикаментов, прививочного материала, следить  за   их  своевременным пополнением;

- посещать  курсы повышения квалификации   с последующей  аттестацией один раз  в 5 лет (по направлению ГБУ РО «Детская поликлиника Железнодорожного района города Ростова-на-Дону»);

- принимать участие в реализации проектов по здоровьесбережению, в том числе, по исследованию состояния здоровья гимназистов с использованием аппаратно-программного комплекса «АРМИС» (по согласованию с руководством гимназии и поликлиники);

- предоставить родителям (законным представителям) учащихся информацию о состоянии их здоровья и рекомендации, полученные в результате обследования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ  «Юридическая гимназия № 9  имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от « 13 » января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14  от « 13» января 2023 г. |  |  |

**Положение**

**о ведении делопроизводства в МАОУ «Юридическая**

**гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

**1. Общие положения**

1.1. Данная инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации ".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства в гимназии.

**2. Цели и задачи делопроизводства**

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития гимназии;

- обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

2.2. Задачи:

- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;

- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации.

1. **Принципы делопроизводства**

3.1. доступность и сопоставимость учетных данных;

3.2.своевременность первичной обработки информации;

3.3.систематизация документов.

1. **Функции делопроизводства**

4.1.документирование управленческой деятельности;

4.2.документирование трудовых правоотношений;

4.3.обработка и перемещение документов;

4.4.регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота;

4.5.контроль исполнения документов;

4.6.компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

1. **Классификация документов**

5.1. Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность гимназии):

- Устав;

- договор с Учредителем;

- лицензия;

- документы на здание и землю;

- свидетельство о регистрации;

- свидетельство о государственной аккредитации;

- технический паспорт;

- коллективный договор;

- трудовой договор;

- правила внутреннего распорядка;

- локальные акты, регламентирующие деятельность гимназии;

- должностные инструкции сотрудников гимназии;

- штатное расписание.

5.2. Распорядительные документы:

- приказы:

- по личному составу;

- по основной деятельности;

- по аттестации педагогов, по аттестации обучающихся;

- распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива.

5.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты:

- по факту;

- событию в гимназии;

- разбору конфликтных ситуаций и др.

- справки:

- удовлетворяющие юридические факты;

- об обучении обучающихся в классе;

- о подтверждении перевода обучающихся в другие образовательные учреждения;

- для сотрудников;

- о фактах или событиях в жизнедеятельности гимназии.

- докладные;

- объяснительные записки;

- служебные письма;

- заявки;

- телефонограммы;

- книги регистрации входящей и исходящей документации.

5.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- алфавитная книга записи обучающихся;

- личные дела обучающихся;

- личные дела сотрудников;

- классные журналы;

- журналы дополнительных образовательных услуг;

- журналы учета занятий индивидуального обучения;

- журналы учета пропущенных и замещенных уроков;

- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);

- книги приказов по личному составу;

- документы по аттестации сотрудников;

- книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном достижений обучающихся; школе № 5 общем образовании и о среднем (полном) образовании;

- книги учета личного состава педагогических работников;

- справки по результатам проверок образовательного процесса;

- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;

- книга протоколов педсоветов;

- протоколы совещаний при директоре.

5.5. Документы по трудовым правоотношениям:

- приказы о приеме на работу и увольнении;

- приказы об изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работы и др.;

- приказы на отпуск;

- приказы на поощрение и административные взыскания;

- приказы по тарификации;

- приказы по аттестации педагогов;

- ведение трудовых книжек, карточек Т-2.

1. **Требования к оформлению документов**

6.1. К реквизитам документов:

единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями ГОСТа, а также разработанных инструкций.

6.2. К текстам документов:

Следование нормам официально-делового стиля речи:

- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;

- объективность и достоверность информации;

- составление, по возможности, простых (т.е. содержащих один вопрос) документов для облегчения и ускорения работы с ними;

- структурирование текста на смысловые части (исходя из цели и задач документа);

- использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

1. **Организация документооборота**

7.1. В гимназии различаются 3 потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);

- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

- документы, создаваемые в гимназии и используемые в управленческом процессе (внутренние).

7.2. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях: входящие, исходящие, внутренние.

7.3. Документы гимназии группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

**8. Номенклатура дел**

Включает 8 блоков:

01 – руководство (канцелярия)

02 – образовательная деятельность

03 – методическая деятельность

04 – воспитательная деятельность

05 – кадровое дело

06 – бухгалтерский учет и отчетность

07 – библиотечно-информационный центр

08 – архив

09 – медицинское отделение

10 – документация по организации питания

11 – безопасность

12 – охрана труда

13 – профсоюзный комитет

**9. Отбор документов**

По окончании учебного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (классные журналы, протоколы педсоветов, личные дела выбывших сотрудников и т.д.).

**10. Перечень документов гимназии, подлежащих утверждению директором**

- планы;

- расписание уроков;

- локальные акты гимназии;

- экзаменационные материалы;

- расписание экзаменов и консультаций;

- должностные инструкции администрации, учителей и сотрудников гимназии;

- инструкции по охране труда;

- графики дежурства;

- протоколы педагогических советов гимназии;

- протоколы совещаний с педагогическим коллективом;

- меню для организации питания обучающихся и воспитанников;

- иные документы, требующие утверждения.

**ГЛАВА 8**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФИЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского».

Принято на Совете МАОУ УТВЕРЖДАЮ:

«Юридическая гимназия № 9 Директор МАОУ «Юридическая

имени М.М. Сперанского» гимназия № 9 имени М.М.Сперанского»

Протокол № 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Гаджиева

от 13 января 2023 г. Приказ № 14 от 13 января 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о базовом опорном общеобразовательном учреждении**

**(ресурсном центре) в системе правового образования учащихся**

**1. Общие положения**

1.1. Базовое опорное общеобразовательное учреждение является системообразующим элементом модели сетевой организации правового обучения.

1.2. Базовое опорное общеобразовательное учреждение выступает в роли ресурсного центра, располагающего укомплектованной материально-технической базой и высококвалифицированными педагогическими кадрами.

**2. Основные задачи базового опорного общеобразовательного учреждения**

Основными задачами базового опорного общеобразовательного учреждения являются:

2.1. Обеспечение реализации программы правового образования учащихся.

2.2. Создание нормативно-правовой базы и организации сетевого взаимодействия между ресурсным центром и социальными партнёрами по проекту.

2.3. Организация мониторинга качества знаний учащихся правовых профильных классов МВД.

2.4. Создание условий для повышения квалификации педагогических кадров.

**3. Организация деятельности базового опорного общеобразовательного учреждения (ресурсного центра)**

3.1. Базовое опорное общеобразовательное учреждение получает статус ресурсного центра по приказу муниципального органа управления образованием.

3.2. На базе ресурсного центра учащиеся, прошедшие процедуру отбора и поступившие в правовой профильный класс МВД, осваивают программу правового профильного обучения.

3.3. Учебная программа и план работы правового класса МВД утверждается руководителями ресурсного центра и социального партнёра – ВУЗа в системе МВД.

3.4. Отношения между ресурсным центром и социальным партнёром по реализации программы правового образования учащихся определяются договором, заключенным между ними.

3.5. На базе ресурсного центра в соответствии с моделью управления функционирует Совет по профильному обучению, который координирует деятельность ресурсного центра и ВУЗа.

Принято на Совете МАОУ УТВЕРЖДАЮ:

«Юридическая гимназия № 9 Директор МАОУ «Юридическая

имени М.М. Сперанского» гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»

Протокол № 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Гаджиева

от 13 января 2023 г. Приказ № 14 от 13 января 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Координационном Совете по профильному обучению в МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М.Сперанского»**

**1. Общие положения**

1.1. Координационный Совет (далее Совет) создается для обеспечения согласованных действий в решении вопросов профильной подготовки учащихся общеобразовательных учреждений города, принимающих участие в реализации проекта по правовому образованию школьников (далее: проекта).

1.2. Совет является постоянно действующим органом управления деятельностью по организации взаимодействия между участниками проекта.

1.3 Совет создается на базе образовательного учреждения, являющегося ресурсным центром, объединяющем всех участников проекта.

1.4. В своей деятельности Координационный Совет руководствуется ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

**2. Состав Координационного Совета**

2.1. Совет формируется из представителей муниципальных органов управления образованием, представителей ГУ МВД России по Ростовской области, руководителей образовательных учреждений, участвующих проекте, социальных партнёров проекта.

2.2. Председателем Координационного Совета является представитель Управления образования, назначенный приказом по Управлению образования.

**3. Задачи Координационного Совета**

3.1. Содействие и координация усилий по организации профильной подготовки учащихся в профильных классах МВД

3.2. Установление оптимального взаимодействия образовательных учреждений общего и высшего профессионального образования в системе МВД в период подготовки учащихся к выбору профиля и правового профильного обучения.

**4. Организация работы Координационного Совета**

4.1. Заседания Координационного Совета проводятся не реже одного раза в полугодие.

4.2. Решения Совета принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются председателем Координационного Совета и ответственным секретарем.

4.3. Координационный Совет имеет право создавать в случае необходимости рабочие группы с приглашением специалистов для решения вопросов, связанных с реализацией проекта по правовому образованию учащихся.

4.4. Все решения Координационного Совета являются обязательными к принятию общеобразовательными учреждениями, являющимися участниками проекта.

**5. Права членов Координационного Совета**

Члены Координационного Совета имеют право:

5.1.Вносить предложения по организации профильного обучения в рамках имеющихся нормативных документов.

5.2. Принимать участие в обсуждении отчетов о результативности образовательного процесса в профильных классах МВД.

5.3. Присутствовать на промежуточной аттестации учащихся профильных классов.

**6. Обязанности членов Координационного Совета**

Члены Координационного Совета обязаны:

6.1. Участвовать в заседаниях Координационного Совета.

6.2. Знать основные тенденции развития общего образования, нормативные документы развития образования.

6.3. Участвовать в реализации проекта по правовому образованию.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемной комиссии в профильные полицейские классы**

**МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует особенности приема обучающихся, содержание и организацию образовательного процесса в профильных классах МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – Гимназия).

1.2. Положение разработано с учетом Конвенции о правах ребенка, ст. 43 Конституции Российской Федерации федерального закона от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», ФЗ-297 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Устава муниципального общеобразовательного учреждения.

1.3. Комиссия по приёму учащихся в профильные классы создаётся по приказу директора Гимназии в целях организации и проведения в установленном порядке набора учащихся, обеспечения соблюдения прав детей.

**2.  Состав и структура приёмной комиссии**

2.1. Состав приёмной комиссии формируется на основе согласования интересов и представительства всех взаимодействующих сторон.

2.2. В состав приёмной комиссии включаются члены администрации Гимназии, учителя, работающие в профильных классах, классные руководители, а также  представители Учредителя данного учреждения.

2.3. Состав приёмной комиссии, её председатель утверждаются приказом директора Гимназии.

**3. Полномочия и функции приёмной комиссии**

3.1. Приёмная комиссия рассматривает заявления о приёме выпускников 9-х классов, желающих обучаться в профильных классах с учётом запросов и пожеланий детей и родителей.

3.2. Заявления регистрируются в журнале приёма заявлений. К заявлению прилагается аттестат. Родителям выдаётся справка о том, что приняты документы. Они уведомляются о сроках зачисления в 10 класс. До 30 августа директор Гимназии оформляет приказ (приказы) о зачислении в профильный класс.

3.3. Приёмная комиссия проводит собеседования с учащимися на основании положения о профильных классах, осуществляет их комплектацию.

**4. Полномочия председателя и членов приёмной комиссии**

4.1. Председатель приёмной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, определяет порядок и график работы, ведёт заседания комиссии.

4.2. Председатель несёт ответственность за соблюдение приёмной комиссией   требований законодательных и иных нормативно- правовых актов.

4.3. Ответственный секретарь, избираемый приёмной комиссией из своего состава, организует делопроизводство комиссии.

4.4. Член приёмной комиссии вправе:

- участвовать в заседаниях приёмной комиссии,

- выполнять возложенные на него функции в соответствии с положением о приёмной комиссии;

- соблюдать требования законодательных и других правовых актов.

**5. Организация работы приёмной комиссии**

5.1. Приёмная комиссия проводит собеседования в соответствии с утверждённым графиком работы.

5.2. Решения принимаются простым большинством голосов от списочного состава приёмной комиссии. В случае равенства голосов председатель приёмной комиссии имеет право решающего голоса.

5.3. Время работы приёмной комиссии устанавливает образовательное учреждение. Комплектование профильных классов завершается 1 июля. В исключительных случаях осуществляется дополнительный приём в период с 1 по 30 августа.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о профильных классах МВД на базе**

**МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет особенности приема учащихся, содержание и организацию образовательного процесса в профильных классах МВД на базе МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – гимназия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования».

1.3. Цель создания профильных классов МВД – создание системы специализированной подготовки (профильного обучения) в 10-11 классах школы, ориентированной на индивидуализацию обучения и социализацию обучающихся, в том числе, с учетом особенностей прохождения службы в органах внутренних дел России.

1.4. Задачи профильного обучения:

1.4.1. Обеспечить углубленное овладение знаниями и умениями по профилирующим предметам.

1.4.2. Обеспечить непрерывность среднего (полного) общего образования.

1.4.3. Создать условия для развития творческих способностей учащихся в соответствии с интересами и наклонностями.

1.4.4. Осуществить раннюю профилизацию, воспитание устойчивого интереса к избранному профилю.

1.4.5. Предоставить учащимся оптимальные условия для получения профильного образования.

1.4.6. Расширить возможности социализации учащихся, обеспечить преемственность между общим и профессиональным образованием, более эффективно подготовить выпускников гимназии к освоению программ высшего профессионального образования в системе МВД.

1.5. Профильные классы МВД создаются, ликвидируются и реорганизуются приказом директора на основании решения педагогического совета гимназии.

1.6. Профильные классы МВД открываются на уровне старшей ступени обучения (10-11 классы) с учётом удовлетворения индивидуальных познавательных потребностей и интересов выпускников, родителей или лиц, их заменяющих, в целях подготовки учащихся к обучению в образовательных учреждениях высшего профессионального образования юридического профиля в системе МВД.

1.7. Основным документом, регламентирующим деятельность классов, является договор между МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» и ФГКОУ ВПО «РЮИ МВД России».

1.8. Работа по формированию классов проводится ежегодно во 2-ом полугодии учебного года. Списочный состав классов формируется в августе приказом по гимназии.

1.9. Профильные классы МВД открываются при наполняемости классов не менее 20 и не более 30 человек.

1.10. Гимназия и РЮИ несут ответственность перед учащимися, родителями, педагогической общественностью, государством и учредителем за реализацию конституционного права граждан на образование, соответствие выбранных форм обучения возрастным психофизическим особенностям учащихся, качество обучения, отвечающее требованиям, предъявляемым к профильному обучению.

**2. Порядок приема учащихся в профильные классы МВД**

2.1. В профильные классы МВД принимаются учащиеся, проявившие склонность к углубленному изучению социально-гуманитарных дисциплин (по результатам итоговой аттестации), состояние здоровья, личные и деловые качества которых позволяют предположить возможность дальнейшего (по окончанию 11 класса) конкурсного отбора для обучения в образовательных учреждениях высшего профессионального образования МВД России.

2.2. Прием проводится по письменному заявлению родителей (законных представителей) учащихся на имя директора гимназии.

2.3. Отбор кандидатов на учебу осуществляет РЮИ МВД России в присутствии одного из родителей или законного представителя.

2.4. Кандидаты на обучение в профильном классе МВД проходят:

2.5. Медицинский осмотр-собеседование на базе РЮИ МВД России. Для предварительного определения уровня здоровья обязательно предоставление амбулаторной карты из медицинского учреждения по месту жительства кандидата на учебу в классе.

2.6. Профессионально-психологический отбор на базе РЮИ штатным психологом. Отбор проводится по результатам тестирования в группе и индивидуального собеседования.

2.7. Тестирование, направленное на выявление потребления наркотических средств. Тестирование может проводиться как на базе РЮИ, так и на базе специализированных медицинских учреждений.

2.8. Преимущественно при зачислении в профильный класс МВД отдается:

-учащимся, имеющим высокий уровень физической подготовленности

- учащимся, имеющим высокий уровень успеваемости по предметам юридического профиля, а также победителям и призерам городских, областных и Всероссийских олимпиад;

- учащимся, имеющим повышенную мотивацию к дальнейшему поступлению на обучение в образовательные учреждения юридического профиля в системе МВД.

2.9. За учащимися классов сохраняется право свободного перехода в общеобразовательные классы, работающие по типовой программе средних общеобразовательных школ.

2.10. Знакомство учащихся, родителей (законных представителей) с Уставом школы, настоящим Положением о профильных классах МВД, иными правоустанавливающими документами проводится во время приема заявления.

2.11. Зачисление и отчисление учащихся из профильных классов МВД оформляются приказом директора гимназии.

2.12. Учащиеся, не успевающие по профильным дисциплинам, могут быть аттестованы по учебным программам базового уровня содержания, им предоставляется возможность перехода в соответствующий общеобразовательный класс.

**3. Организация обучения в профильных классах МВД**

3.1. Образовательный процесс в профильных классах МВД носит личностно-ориентированную направленность, строится на основе инновационных методик организации и проведения учебных занятий, оказывает направленное воспитательное воздействие на учащихся в соответствии с выбранным профилем.

3.2. В профильных классах МВД реализуются общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, а также программы профильных образовательных курсов.

3.3. К профильным образовательным курсам относятся: Обществознание, История России, Физическая культура.

3.4. По согласованию гимназии с РЮИ в профильном классе могут вводиться элективные курсы, направленные на удовлетворение познавательных интересов учащихся класса в области деятельности органов внутренних дел (Физическая подготовка; Основы правовых знаний; Профессиональная этика; Деятельность органов внутренних дел и ее правовые основы и другие).

3.5. Занятия по профильным образовательным курсам и элективным курсам организуются и проводятся на базе гимназии и РЮИ по договорённости сторон. При проведении занятий по физической культуре (физической подготовке) деление класса на подгруппы обязательно.

3.6. Учащиеся класса юридического профиля носят одежду с символикой, утверждённой сторонами.

3.7. Учащийся может быть отчислен из профильного класса МВД и переведен в другой класс гимназии в случаях академической неуспеваемости, пропусков занятий по неуважительным причинам, иных случаях, предусмотренных правоустанавливающими документами гимназии.

**4. Кадровое и финансовое обеспечение деятельности профильного класса МВД**

4.1. Финансирование деятельности класса  профильного класса МВД осуществляется  из средств, выделяемых учредителем гимназии, согласно действующим нормативам, и  других источников.

4.2. Образовательный процесс в профильном классе МВД осуществляется наиболее опытными и квалифицированными педагогами гимназии, вошедшими в состав рабочей группы по правовому образованию учащихся, сотрудниками и работниками РЮИ, имеющими соответствующее образование и уровень профессиональной подготовки.

4.3. Оказание дополнительных образовательных услуг гимназией в профильных классах МВД осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**ПОРЯДОК**

**ОРГАНИЗАЦИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПРИ ПРИЕМЕ В ПРОФИЛЬНЫЕ КЛАССЫ**

**МАОУ «ЮРИДИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ № 9 ИМЕНИ М.М. СПЕРАНСКОГО»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок организации индивидуального отбора обучающихся при приеме в профильные классы МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» для получения среднего общего образования (далее - Порядок организации индивидуального отбора обучающихся) разработан соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Областным законом от 14.12.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области».

**2 Порядок осуществления индивидуального отбора**

2.1. Информация о проведении индивидуального отбора учащихся размещается в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте гимназии) не позднее, чем за 30 календарных дней до начала процедуры индивидуального отбора. Информация включает сведения о квоте (с учетом муниципального задания), установленной для приема обучающихся, сроках проведения конкурсного отбора, о месте подачи заявления родителями (законными представителями) обучающихся, о перечне документов, представленных для участия в процедуре отбора.

2.2. Гимназия самостоятельно определяет процедуру и критерии индивидуального отбора учащихся. Процедура включает в себя изучение документов, поданных для участия в индивидуальном отборе и формировании рейтинга кандидатов на зачисление. Критериями отбора являются средний балл аттестата об основном общем образовании(по предметам русский язык, алгебра, геометрия, английский язык, история, обществознание, право, ОБЖ и физическая культура), средний балл результатов государственной итоговой аттестации и баллы, полученные за индивидуальные достижения кандидата (по материалам портфолио).Максимальный суммарный рейтинговый балл 15. Максимальный балл за индивидуальные достижения не может превышать 5 баллов и выставляется в соответствии с таблицей:

Для кандидатов на зачисление в класс социально-правового профиля:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование достижения за последние два учебных года. | Количество баллов |
| Участие в предметных олимпиадах, конкурсах по обществознанию, праву, истории уровня не ниже муниципального | 1 балл |
| Победа, призовое место в предметных олимпиадах, конкурсах по обществознанию, праву, истории муниципального уровня | 2 балла |
| Победа, призовое место в предметных олимпиадах, конкурсах по обществознанию, праву, истории регионального уровня | 3 балла |
| Победа, призовое место в предметных олимпиадах, конкурсах по обществознанию, праву, истории всероссийского уровня | 4 балла |
| Победа, призовое место в предметных олимпиадах, конкурсах по обществознанию, праву, истории международного уровня | 5 баллов |

Для кандидатов на зачисление в класс социально-правового профиля в рамках сотрудничества с РЮИ МВД России:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование достижения за последние два учебных года. | Количество баллов |
| Участие в предметных олимпиадах, конкурсах по обществознанию, праву, истории, в конкурсных мероприятиях спортивной и военно-патриотической направленности уровня не ниже муниципального | 1 балл |
| Победа, призовое место в предметных олимпиадах, конкурсах по обществознанию, праву, истории, в конкурсных мероприятиях спортивной и военно-патриотической направленности муниципального уровня | 2 балла |
| Победа, призовое место в предметных олимпиадах, конкурсах по обществознанию, праву, истории, в конкурсных мероприятиях спортивной и военно-патриотической направленности регионального уровня | 3 балла |
| Победа, призовое место в предметных олимпиадах, конкурсах по обществознанию, праву, истории, в конкурсных мероприятиях спортивной и военно-патриотической направленности всероссийского уровня | 4 балла |
| Победа, призовое место в предметных олимпиадах, конкурсах по обществознанию, праву, истории, в конкурсных мероприятиях спортивной и военно-патриотической направленности международного уровня | 5 баллов |

2.3. Прием учащихся в профильные классы среднего общего образования оформляется приказом директора гимназии, данная информация размещается на сайте гимназии.

2.4. Преимущественным правом приема в профильные классы пользуются граждане, проживающие на закрепленной территории и имеющие суммарный рейтинговый балл не ниже 9.

2.5. Основанием для проведения процедуры индивидуального отбора является заявления родителей (законных представителей).

2.6. Для организации и проведения индивидуального отбора обучающихся ежегодно создается комиссия, включающая представителей педагогического коллектива, администрации гимназии.

2.7. В гимназии создается конфликтная комиссия в порядке, установленном локальным правовым актом о конфликтной комиссии.

**3. Порядок оформления документов**

3.1. Для участия в процедуре индивидуального отбора обучающихся представляются следующие документы:

а) личное заявление родителя (законного представителя) обучающегося о допуске к участию в индивидуальном отборе обучающихся;

б) аттестат об основном общем образовании.

в) информацию о результатах государственной итоговой аттестации;

г) портфолио.

3.2. Результаты индивидуального отбора обучающихся оформляются протоколом комиссии, который подписывают все члены комиссии.

3.3. О решении комиссии гимназия обязана индивидуально в письменной форме проинформировать родителей (законных представителей) обучающегося в срок не позднее 3 рабочих дней после принятия решения.

3.4. В случае несогласия с решением комиссии, родители (законные представители) обучающегося, имеют право в течение трех рабочих дней после дня ознакомления с результатами направить апелляцию в конфликтную комиссию гимназии.

3.5. Обучающиеся, успешно прошедшие индивидуальный отбор, зачисляются в гимназию на основании приказа директора.

Приложение 1

Директору МАОУ «Юридическая

гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактные тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу организовать для моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ученика(цы) 9 «\_\_\_\_» класса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес места жительства ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ конкурсный отбор для поступающих в 2017-2018 учебном году в 10 класс МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского», в очной форме обучения по профилю (нужное подчеркнуть):

- социально-правовой;

- социально-правовой в рамках сотрудничества с Ростовским юридическим институтом МВД РФ.

Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю следующие документы:

- копия паспорта кандидата в 10 класс;

- копия СНИЛС кандидата в 10 класс;

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

-сведения об индивидуальных достижениях (портфолио);

- выписка из ведомости отметок за 1 полугодие 2016-2017 учебного года.

За предоставленную информацию несу ответственность.

С Уставом МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского», лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, ознакомлен (а).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку, использование, пе­редачу МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» в установленном порядке третьим лицам (органам законодательной и исполнительной власти, государственным учреждения) моих персональных данных и персональных данных ребенка (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес) для оказания данной услуги.

« » 20 г.

(подпись)

ГЛАВА 9

ВОПРОСЫ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

в

МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского».

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени  М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о внутренней системе оценки качества образования**

**МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о внутренней системе оценки качества образования МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12. 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями от 13 декабря 2013 г., 28 мая 2014 г., 17 июля 2015 г., 1 марта, 10 июня 2019) в целях определения внутренней системы оценки качества образования.

1.2. Система оценки качества образования основана на понятии, которое определено п. 29 ст. 2 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: «качество образования - комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам и потребностям физического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы».

1.3. Цели и задачи внутренней системы оценки качества образования:

* обеспечение освоения каждым учащимся образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
* повышение качества образовательных результатов, образовательных программ каждого уровня общего образования и условий для реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
* обеспечение положительной динамики индивидуальных достижений учащихся;
* формирование содержательно-критериальной основы оценки качества образования;
* реализация аналитико-прогностической функции управления качеством образования.

**2. Структура системы оценки качества образования**

2.1. Внутренняя система оценки качества образования включает:

* план контрольно-оценочной деятельности;
* мониторинг образовательной деятельности.

2.2. План контрольно-оценочной деятельности обеспечивает:

* оценку планируемых результатов (личностных, метапредметных и предметных) освоения учащимися образовательных программ каждого уровня общего образования;
* контроль реализации компонентов образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.3. Мониторинг образовательной деятельности включает:

* мониторинг в рамках самообследования гимназии;
* мониторинг образовательной деятельности с целью обеспечения реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

**3. Порядок проведения контрольно-оценочной деятельности**

3.1. Планконтрольно-оценочной деятельности разрабатывается на текущий учебный год администрацией гимназии, утверждается приказом директора как компонент внутренней системы оценки качества образования.

3.2. Формы организации контрольно-оценочной деятельности:

* проведение текущего контроля успеваемости – освоения образовательных программ учащимися;
* проведение промежуточной аттестации учащихся;
* проведение итоговой аттестации учащихся 9 и 11 классов по всем учебным предметам;
* посещение занятий урочной и внеурочной деятельности;
* проверка учебной документации;
* анализ программно-методических материалов и контрольно-оценочных средств учителя;
* анализ организационных форм учебных и внеурочных занятий;
* проверка дидактических ресурсов урочной и внеурочной деятельности.

3.3. Формы представления результатов контрольно-оценочной деятельности:

* электронные (бумажные) классный журнал и дневник;
* аналитическая справка;
* приказ директора гимназии;
* распоряжение директора гимназии;
* рекомендации заместителя директора гимназии;
* решения (рекомендации) педагогического совета;
* решения (рекомендации) методического объединения учителей;
* отчет, самоанализ учителя;
* отчет по самообследованию гимназии;
* публичный доклад;
* информация на официальном сайте гимназии;
* итоговый анализ результатов контрольно-оценочной деятельности.

3.4. Участниками реализации Плана контрольно-оценочной деятельности являются администрация гимназии, руководители методических объединений учителей, педагог-психолог, педагоги, учащиеся.

**4. Порядок проведения мониторинга образовательной деятельности**

4.1. Мониторинг образовательной деятельности гимназии разработан на основе:

* Постановления Правительства РФ от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (с изменениями и дополнениями от 21 марта, 25 мая 2019 г., 12 марта 2020);
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 сентября 2017 г. N 955 "Об утверждении показателей мониторинга системы образования" (с изменениями и дополнениями от 18.12.2019 г.);
* Приказ Минобрнауки России от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию» (с изменениями и дополнениями от 15.02.2017 г.);
* Приказ Минобразования Ростовской области от 25.06.2013 № 512 «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности подведомственных учреждений и их руководителей».

4.2. Мониторинг включает сбор информации о результатах образовательной деятельности гимназии, систематизацию и хранение полученной информации, представление информации потребителям, системный анализ состояния и перспектив развития гимназии на основе полученной информации.

4.3. Мониторинг осуществляется на основе показателей и индикаторов, характеризующих состояние и результаты образовательной деятельности гимназии.

4.4. Мониторинг в рамках самообследования обеспечивает доступность и открытость информации о результатах деятельности гимназии. Итоги самообследования представляются в форме отчета, который содержит аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности гимназии. Порядок проведения самообследования определяется локальным актом – «Положение о проведении самообследования».

4.5. Внутренний мониторинг образовательной деятельности проводится на основе показателей (приложение № 1) с целью обеспечения выполнения образовательных программ каждого уровня общего образования: начального, основного, среднего.

4.6. Участниками проведения внутреннего мониторинга являются администрация гимназии, руководители методических объединений учителей, педагог-психолог, педагоги, учащиеся и их родители.

4.7. Методы внутреннего мониторинга качества образования: анкетирование, тестирование, наблюдение, опрос, интервьюирование, изучение документации, анализ, самоанализ, собеседование, контроль, аттестация, статистические данные.

4.8. Формы представления информации о результатах мониторинга образовательной деятельности:

* аналитические справки и приказы;
* публичный отчет;
* материалы сайта;
* отчет директора гимназии на педагогическом совете;
* отчет директора на заседании Наблюдательного совета;
* публикации в средствах массовой информации;
* отчет директора на родительском собрании;
* годовой анализ результатов образовательной деятельности;
* статистические отчеты федерального и регионального уровня.

Приложение № 1

**Показатели внутреннего мониторинга образовательной деятельности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Качество образовательных результатов** | |
| ***Критерии*** | ***Показатели*** |
| Освоение основных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС | 1. Уровень освоения образовательных программ  2. Качество освоения образовательных программ  3. Результаты государственной итоговой аттестации  4. Доля учащихся, осваивающих программы предпрофильной подготовки.  5. Доля учащихся, осваивающих программы на углубленном уровне.  6. Доля выпускников, поступивших в организации высшего образования и среднего профессионального образования  7. Доля выпускников, поступивших в организации высшего образования и среднего профессионального образования юридического направления |
| Реализация внеурочной деятельности | 1. Доля учащихся, ставших победителями и призерами предметных олимпиад гимназического, регионального и всероссийского уровней  2. Доля учащихся, участвующих в проектах международного, федерального и регионального уровней  3 Доля учащихся, охваченных внеурочной деятельностью на базе гимназии  4. Доля учащихся, охваченных системой дополнительного образования  5. Доля учащихся, ставших призерами и лауреатами конкурсов, фестивалей, соревнований  6. Доля учащихся, охваченных проектно-исследовательской деятельностью |
| Обеспечение социализации учащихся | 1. Доля учащихся, склонных к правонарушениям  2. Доля учащихся, охваченных социально-значимой деятельностью  3. Доля учащихся, являющихся членами детских и молодежных организаций разных уровней  4. Доля учащихся, охваченных органами самоуправления  5. Доля учащихся, проявивших инициативу в разных сферах деятельности гимназии.  6. Динамика личностных результатов на основе мониторинговых исследований  7. Уровень личной безопасности (отсутствие травм)  8. Уровень культуры здорового образа жизни (вредные привычки, режим дня, утренняя гимнастика)  9. Доля учащихся, удовлетворенных микроклиматом класса |
| Уровень здоровья и физической подготовки учащихся | 1 .Количество пропусков занятий по болезни  2. Доля детей 1 и 2 групп здоровья  3. Динамика численности детей с хроническими заболеваниями  4. Динамика физических показаний по президентским нормативам  5. Результаты медицинского мониторинга  6. Доля учащихся, посещающих спортивные секции  7 .Доля учащихся, участвующих в спортивных мероприятиях  8. Количество командных и личных побед в спортивных соревнованиях и военно-спортивных играх  9. Охват детей профилактическими мероприятиями (диспансеризация)  10. Доля учащихся, охваченных инфекционными заболеваниями  11. Доля учащихся, охваченных летним оздоровительным отдыхом  12. Доля учащихся, охваченных физкультурно-спортивной деятельностью в гимназии и в системе дополнительного образования  13. Доля учащихся, сдавших нормы ГТО. |
| Учебно-исследовательская деятельность учащихся | 1. Доля учащихся, охваченных учебно-исследовательской деятельностью на базе гимназии  2. Доля учащихся, охваченных научно-исследовательской деятельностью в системе дополнительного образования  3. Доля учащихся, охваченных научно-исследовательской деятельностью в Интернет-сети  4. Продуктивность деятельности учащихся: исследовательские работы, изобретения, рефераты, проекты  5. Доля учащихся, использующих дополнительную литературу библиотеки |
| **Качество образовательных ресурсов** | |
| ***Критерии*** | ***Показатели*** |
| Методический уровень учителя | 1. Доля педагогов с высшим образованием.  2. Доля педагогов с первой и высшей квалификационной категорией.  3. Доля педагогов, участвующих в профессиональных конкурсах  4. Доля педагогов, имеющих авторские программы вариативного содержания  5. Доля педагогов, представляющих свой опыт работы в сети-Интернет.  6. Доля педагогов, представляющих свой опыт на разных уровнях системы образования  7. Доля педагогов, являющихся экспертами в разных областях образовательной деятельности.  8. Доля педагогов, участвующих в разных формах неформального повышения квалификации (стажировка, тренинг, семинар) и информального (самообразование: участие в проектах Интернет-сети, вебинары, видеоконференции, дистантное сетевое взаимодействие)  9. Доля педагогов, имеющих портфолио (сайт персональный) |
| Качество общегимназических мероприятий | 1. Доля учащихся, активно задействованных в мероприятиях  2. Отзыв о мероприятиях учащихся, родителей, учителей  3. Охват родителей общешкольными мероприятиями  4. Публикации в СМИ |
| Степень психологического комфорта (дискомфорта) учащихся, учителей | 1. Доля учащихся, удовлетворенных укладом жизни гимназии  2. Доля педагогов, удовлетворенных укладом жизни гимназии  3. Доля родителей, удовлетворенных укладом жизни гимназии  4. Количество жалоб и конфликтов  5. Динамика уровня тревожности учащихся (психодиагностика)  6. Динамика уровня мотивации учащихся к учебной деятельности |
| Обеспеченность информационно-технологическими ресурсами | 1. Количество учащихся на 1 компьютер  2. Количество Интернет-времени на 1 учащегося и учителя  3. Количество цифровых ресурсов на учебный предмет  4. Доля учащихся, использующих ресурсы Интернет-сети  5. Доля учащихся, охваченных дистанционными формами обучения |
| **Качество условий реализации образовательной программы** | |
| ***Критерии*** | ***Показатели*** |
| Информатизация образовательной деятельности | 1. Количество учебных кабинетов, обеспеченных ресурсами в соответствии с ФГОС  2. Наличие Интернет-технологий в системе управления |
| Оказание социальных услуг | 1. Доля учащихся, охваченных горячим питанием  2. Доля учащихся, получающих бесплатное питание  3. Доля учащихся, охваченных услугами ухода и присмотра |
| Санитарно-гигиеническое состояние | 1. Количество замечаний службы Роспотребнадзор  2. Количество вспышек инфекционных заболеваний  3. Количество рабочих дней, пропущенных в связи с чрезвычайными ситуациями  4. Удельный вес мебели, соответствующей требованиям стандарта |
| Охрана труда | 1. Наличие нормативно-правовой базы  2. Количество предписаний службы пожарного надзора  3. Количество предписаний по антитеррористическим мерам безопасности  4. Количество тренировочных мероприятий по обеспечению безопасности  5. Количество предписаний трудовой инспекции  6. Доля аттестованных рабочих мест |
| Взаимодействие с родителями | 1. Доля родителей, посещающих родительские собрания  2. Доля родителей, проявляющих активность в делах гимназии  3. Доля представителей родительской общественности в органах управления гимназии  4. Доля родителей, привлеченных к экспертной оценке деятельности гимназии  5. Степень эффективности взаимодействия семьи и школы (анкета, опрос, интервью) |
| Инвестиционная привлекательность, сотрудничество на основе договоров | 1. 1. Доля внебюджетных доходов в бюджете гимназии 2. 2. Доля учащихся, пользующихся дополнительными образовательными услугами на платной основе 3. 3. Динамика индекса социального партнерства в расширении ресурсных возможностей гимназии (организации культуры, спорта, дополнительного образования, бизнес-структур) |

**Показатели мониторинга системы образования**

|  |  |
| --- | --- |
| Раздел/подраздел/показатель | Единица измерения/ форма оценки |
| **I. Общее образование** |  |
| **1. Сведения о развитии дошкольного образования** |  |
| 1.1. Уровень доступности дошкольного образования и численность населения, получающего дошкольное образование |  |
| 1.1.1. Доступность дошкольного образования (отношение численности детей определенной возрастной группы, посещающих в текущем году организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, к сумме указанной численности и численности детей соответствующей возрастной группы, находящихся в очереди на получение в текущем году мест в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми): |  |
| в возрасте от 3 до 7 лет. | процент |
| 1.1.2. Охват детей дошкольным образованием (отношение численности детей определенной возрастной группы, посещающих организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, к общей численности детей соответствующей возрастной группы): |  |
| в возрасте от 3 до 7 лет. | процент |
| 1.2. Содержание образовательной деятельности и организация образовательного процесса по образовательным программам дошкольного образования |  |
| 1.2.1. Удельный вес численности детей, посещающих группы различной направленности, в общей численности детей, посещающих организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми: |  |
| группы компенсирующей направленности; | процент |
| группы общеразвивающей направленности; | процент |
| группы оздоровительной направленности; | процент |
| группы комбинированной направленности; | процент |
| группы по присмотру и уходу за детьми. | процент |
| 1.3. Кадровое обеспечение дошкольных образовательных организаций и оценка уровня заработной платы |  |
| педагогических работников |  |
| 1.3.1. Численность детей, посещающих организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, в расчете на 1 педагогического работника. | человек |
| 1.3.2. Состав педагогических работников (без внешних совместителей и работавших по договорам гражданско-правового характера) организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, по должностям: |  |
| воспитатели; | процент |
| музыкальные руководители; | процент |
| инструкторы по физической культуре; | процент |
| учителя-логопеды; | процент |
| учителя-дефектологи; | процент |
| педагоги-психологи; | процент |
| социальные педагоги; | процент |
| педагоги-организаторы; | процент |
| педагоги дополнительного образования. | процент |
| 1.3.3. Отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных организаций к среднемесячной заработной плате в сфере общего образования в субъекте Российской Федерации (по государственным и муниципальным образовательным организациям). | процент |
| 1.4. Материально-техническое и информационное обеспечение дошкольных образовательных организаций |  |
| 1.4.1. Площадь помещений, используемых непосредственно для нужд дошкольных образовательных организаций, в расчете на 1 ребенка. | квадратный метр |
| 1.4.2. Удельный вес числа организаций, имеющих все виды благоустройства (водопровод, центральное отопление, канализацию), в общем числе дошкольных образовательных организаций. | процент |
| 1.4.3. Удельный вес числа организаций, имеющих физкультурные залы, в общем числе дошкольных образовательных организаций. | процент |
| 1.4.4. Число персональных компьютеров, доступных для использования детьми, в расчете на 100 детей, посещающих дошкольные образовательные организации. | единица |
| 1.5. Условия получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами |  |
| 1.5.1. Удельный вес численности детей с ограниченными возможностями здоровья в общей численности детей, посещающих организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми. | процент |
| 1.5.2. Удельный вес численности детей-инвалидов в общей численности детей, посещающих организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми. | процент |
| 1.5.3. Структура численности детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования в группах компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности, по группам: |  |
| компенсирующей направленности, в том числе для воспитанников: | процент |
| с нарушениями слуха; | процент |
| с нарушениями речи; | процент |
| с нарушениями зрения; | процент |
| с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями); | процент |
| с задержкой психического развития; | процент |
| с нарушениями опорно-двигательного аппарата; | процент |
| со сложными дефектами (множественными нарушениями); | процент |
| с другими ограниченными возможностями здоровья. | процент |
| оздоровительной направленности; | процент |
| комбинированной направленности. | процент |
| 1.5.4. Структура численности детей-инвалидов, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования в группах компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности, по группам: |  |
| компенсирующей направленности, в том числе для воспитанников: | процент |
| с нарушениями слуха; | процент |
| с нарушениями речи; | процент |
| с нарушениями зрения; | процент |
| с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями); | процент |
| с задержкой психического развития; | процент |
| с нарушениями опорно-двигательного аппарата; | процент |
| со сложными дефектами (множественными нарушениями); | процент |
| с другими ограниченными возможностями здоровья; | процент |
| оздоровительной направленности; | процент |
| комбинированной направленности. | процент |
| 1.6. Состояние здоровья лиц, обучающихся по программам дошкольного образования |  |
| 1.6.1. Удельный вес численности детей, охваченных летними оздоровительными мероприятиями, в общей численности детей, посещающих организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми. | процент |
| **2. Сведения о развитии начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования** |  |
| 2.1. Уровень доступности начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования и численность населения, получающего начальное общее, основное общее и среднее общее образование |  |
| 2.1.1. Охват детей начальным общим, основным общим и средним общим образованием (отношение численности обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования к численности детей в возрасте 7-18 лет). | процент |
| 2.1.2. Удельный вес численности обучающихся по образовательным программам, соответствующим федеральным государственным образовательным стандартам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в общей численности обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования. | процент |
| 2.1.3. Удельный вес численности обучающихся, продолживших обучение по образовательным программам среднего общего образования, в общей численности обучающихся, получивших аттестат об основном общем образовании по итогам учебного года, предшествующего отчетному. | процент |
| 2.1.4. Наполняемость классов по уровням общего образования: |  |
| начальное общее образование (1-4 классы); | человек |
| основное общее образование (5-9 классы); | человек |
| среднее общее образование (10-11(12) классы). | человек |
| 2.1.5. Удельный вес численности обучающихся, охваченных подвозом, в общей численности обучающихся, нуждающихся в подвозе в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования. | процент |
| 2.1.6. Оценка родителями обучающихся общеобразовательных организаций возможности выбора общеобразовательной организации (удельный вес численности родителей обучающихся, отдавших своих детей в конкретную общеобразовательную организацию по причине отсутствия других вариантов для выбора, в общей численности родителей обучающихся общеобразовательных организаций).[\*(1)](https://base.garant.ru/71787160/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_11111) | процент |
| 2.2. Содержание образовательной деятельности и организация образовательного процесса по образовательным программам начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования |  |
| 2.2.1. Удельный вес численности обучающихся в первую смену в общей численности обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования по очной форме обучения. | процент |
| 2.2.2. Удельный вес численности обучающихся, углубленно изучающих отдельные учебные предметы, в общей численности обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования. | процент |
| 2.2.3. Удельный вес численности обучающихся в классах (группах) профильного обучения в общей численности обучающихся в 10-11(12) классах по образовательным программам среднего общего образования. | процент |
| 2.2.4. Удельный вес численности обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий в общей численности обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования. | процент |
| 2.2.5. Доля несовершеннолетних, состоящих на различных видах учета, обучающихся по образовательным программам начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования.[\*(4)](https://base.garant.ru/71787160/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_44444) | процент |
| 2.3. Кадровое обеспечение общеобразовательных организаций, иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в части реализации основных общеобразовательных программ, а также оценка уровня заработной платы педагогических работников |  |
| 2.3.1. Численность обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в расчете на 1 педагогического работника. | человек |
| 2.3.2. Удельный вес численности учителей в возрасте до 35 лет в общей численности учителей (без внешних совместителей и работающих по договорам гражданско-правового характера) организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования. | процент |
| 2.3.3. Отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников государственных и муниципальных общеобразовательных организаций к среднемесячной начисленной заработной плате наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячному доходу от трудовой деятельности) в субъекте Российской Федерации: |  |
| педагогических работников - всего; | процент |
| из них учителей. | процент |
| 2.3.4. Удельный вес численности педагогических работников в общей численности работников (без внешних совместителей и работающих по договорам гражданско-правового характера) организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования. | процент |
| 2.3.5. Удельный вес числа организаций, имеющих в составе педагогических работников социальных педагогов, педагогов- психологов, учителей-логопедов, в общем числе организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования: |  |
| социальных педагогов: |  |
| всего; | процент |
| из них в штате; | процент |
| педагогов-психологов: |  |
| всего; | процент |
| из них в штате; | процент |
| учителей-логопедов: |  |
| всего; | процент |
| из них в штате. | процент |
| 2.4. Материально-техническое и информационное обеспечение общеобразовательных организаций, а также иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в части реализации основных общеобразовательных программ |  |
| 2.4.1. Учебная площадь организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в расчете на 1 обучающегося. | квадратный метр |
| 2.4.2. Удельный вес числа зданий, имеющих все виды благоустройства (водопровод, центральное отопление, канализацию), в общем числе зданий организаций, осуществляющих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования. | процент |
| 2.4.3. Число персональных компьютеров, используемых в учебных целях, в расчете на 100 обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования: |  |
| всего; | единица |
| имеющих доступ к сети "Интернет". | единица |
| 2.4.4. Удельный вес числа организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, имеющих доступ к сети "Интернет" с максимальной скоростью передачи данных 1 Мбит/сек и выше, в общем числе организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, подключенных к сети "Интернет". | процент |
| 2.4.5. Удельный вес числа организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, использующих электронный журнал, электронный дневник, в общем числе организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования. | процент |
| 2.5. Условия получения начального общего, основного общего и среднего общего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами |  |
| 2.5.1. Удельный вес числа зданий, в которых созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов, в общем числе зданий организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования. | процент |
| 2.5.2. Удельный вес обучающихся в отдельных организациях и классах, получающих инклюзивное образование, в общей численности лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования. | процент |
| 2.5.3. Удельный вес численности обучающихся в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в общей численности обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам. | процент |
| 2.5.4. Удельный вес численности обучающихся в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в общей численности обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам. | процент |
| 2.5.5. Структура численности обучающихся по адаптированным образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования по видам программ: |  |
| для глухих; | процент |
| для слабослышащих и позднооглохших; | процент |
| для слепых; | процент |
| для слабовидящих; | процент |
| с тяжелыми нарушениями речи; | процент |
| с нарушениями опорно-двигательного аппарата; | процент |
| с задержкой психического развития; | процент |
| с расстройствами аутистического спектра; | процент |
| с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями). | процент |
| 2.5.6. Численность обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в расчете на 1 работника: |  |
| учителя-дефектолога; | человек |
| учителя-логопеда; | человек |
| педагога-психолога; | человек |
| тьютора, ассистента (помощника). | человек |
| 2.6. Результаты аттестации лиц, обучающихся по образовательным программам начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования |  |
| 2.6.1. Доля выпускников общеобразовательных организаций, успешно сдавших единый государственный экзамен (далее - ЕГЭ) по русскому языку и математике, в общей численности выпускников общеобразовательных организаций, сдававших ЕГЭ по данным предметам.[\*(1)](https://base.garant.ru/71787160/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_11111) | процент |
| 2.6.2. Среднее значение количества баллов по ЕГЭ, полученных выпускниками, освоившими образовательные программы среднего общего образования: |  |
| по математике;[\*(1)](https://base.garant.ru/71787160/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_11111) | балл |
| по русскому языку.[\*(1)](https://base.garant.ru/71787160/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_11111) | балл |
| 2.6.3. Среднее значение количества баллов по государственной итоговой аттестации, полученных выпускниками, освоившими образовательные программы основного общего образования: |  |
| по математике;[\*(1)](https://base.garant.ru/71787160/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_11111) | балл |
| по русскому языку.[\*(1)](https://base.garant.ru/71787160/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_11111) | балл |
| 2.6.4. Удельный вес численности обучающихся, получивших на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, в общей численности обучающихся, участвовавших в государственной итоговой аттестации по образовательным программам: |  |
| основного общего образования; | процент |
| среднего общего образования. | процент |
| 2.7. Состояние здоровья лиц, обучающихся по основным общеобразовательным программам, здоровьесберегающие условия, условия организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы в общеобразовательных организациях, а также в иных организациях, осуществляющих образовательную деятельность в части реализации основных общеобразовательных программ |  |
| 2.7.1. Удельный вес численности лиц, обеспеченных горячим питанием, в общей численности обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования. | процент |
| 2.7.2. Удельный вес числа организаций, имеющих логопедический пункт или логопедический кабинет, в общем числе организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования. | процент |
| 2.7.3. Удельный вес числа организаций, имеющих спортивные залы, в общем числе организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования. | процент |
| 2.7.4. Удельный вес числа организаций, имеющих закрытые плавательные бассейны, в общем числе организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования. | процент |
| 2.8. Изменение сети организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе ликвидация и реорганизация организаций, осуществляющих образовательную деятельность) |  |
| 2.8.1. Темп роста числа организаций (филиалов), осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования. | процент |
| 2.9. Финансово-экономическая деятельность общеобразовательных организаций, а также иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в части реализации основных общеобразовательных программ |  |
| 2.9.1. Общий объем финансовых средств, поступивших в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в расчете на 1 обучающегося. | тысяча рублей |
| 2.9.2. Удельный вес финансовых средств от приносящей доход деятельности в общем объеме финансовых средств организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования. | процент |
| 2.10. Создание безопасных условий при организации образовательного процесса в общеобразовательных организациях |  |
| 2.10.1. Удельный вес числа зданий организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, имеющих охрану, в общем числе зданий организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования. | процент |
| 2.10.2. Удельный вес числа зданий организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, находящихся в аварийном состоянии, в общем числе зданий организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования. | процент |
| 2.10.3. Удельный вес числа зданий организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, требующих капитального ремонта, в общем числе зданий организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования. | процен |

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени  М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении самообследования**

**МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основе статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462 с целью определения порядка проведения самообследования и подготовки отчета о результатах самообследования (с изменениями и дополнениями от 14.12.2017г.) в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – Гимназия)..

1.2. В процессе самообследования проводится оценка образовательной деятельности, системы управления Гимназии, содержания и качества подготовки обучающихся, организации учебного процесса, востребованности выпускников, качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, а также анализ показателей деятельности организации, подлежащей самообследованию

1.3. Задача проведения самообследования заключается в обеспечении доступности и открытости информации о результатах деятельности гимназии. Итоги самообследования представляются в форме отчета, который содержит аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности гимназии.

1.4. Самообследование проводится гимназией ежегодно.  Размещение отчетов Гимназии в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте организации в сети "Интернет", и направление его учредителю осуществляются не позднее 20 апреля текущего года.

1.5. Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год. Отчет подписывается директором гимназии и заверяется печатью.

1.6. Сроки, форма проведения самообследования и ответственные лица определяются приказом директора гимназии.

1.7. Самообследование проводится по основным направлениям:

* содержание образования и качество подготовки обучающихся;
* формы организации образовательного процесса;
* самоопределение выпускников гимназии;
* внутренняя система оценки качества образования;
* система управления;
* кадровые, учебно-методические, информационные ресурсы;
* материально-техническое оборудование.

**2. Порядок определения параметров самообследования**

2.1. Самообследование проводится на основании показателей деятельности гимназии, которые определены Приказом Минобрнауки России от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию» (с изменениями и дополнениями от 15.02.2017 г.).

**2. Показатели образовательной деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Образовательная деятельность** |  |
| 1.1 | Общая численность учащихся | человек |
| 1.2 | Численность учащихся по образовательной программе начального общего образования | человек |
| 1.3 | Численность учащихся по образовательной программе основного общего образования | человек |
| 1.4 | Численность учащихся по образовательной программе среднего общего образования | человек |
| 1.5 | Численность/удельный вес численности учащихся, успевающих на "4" и "5" по результатам промежуточной аттестации, в общей численности учащихся | человек/% |
| 1.6 | Средний балл государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса по русскому языку | балл |
| 1.7 | Средний балл государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса по математике | балл |
| 1.8 | Средний балл единого государственного экзамена выпускников 11 класса по русскому языку | балл |
| 1.9 | Средний балл единого государственного экзамена выпускников 11 класса по математике | балл |
| 1.10 | Численность/удельный вес численности выпускников 9 класса, получивших неудовлетворительные результаты на государственной итоговой аттестации по русскому языку, в общей численности выпускников 9 класса | человек/% |
| 1.11 | Численность/удельный вес численности выпускников 9 класса, получивших неудовлетворительные результаты на государственной итоговой аттестации по математике, в общей численности выпускников 9 класса | человек/% |
| 1.12 | Численность/удельный вес численности выпускников 11 класса, получивших результаты ниже установленного минимального количества баллов единого государственного экзамена по русскому языку, в общей численности выпускников 11 класса | человек/% |
| 1.13 | Численность/удельный вес численности выпускников 11 класса, получивших результаты ниже установленного минимального количества баллов единого государственного экзамена по математике, в общей численности выпускников 11 класса | человек/% |
| 1.14 | Численность/удельный вес численности выпускников 9 класса, не получивших аттестаты об основном общем образовании, в общей численности выпускников 9 класса | человек/% |
| 1.15 | Численность/удельный вес численности выпускников 11 класса, не получивших аттестаты о среднем общем образовании, в общей численности выпускников 11 класса | человек/% |
| 1.16 | Численность/удельный вес численности выпускников 9 класса, получивших аттестаты об основном общем образовании с отличием, в общей численности выпускников 9 класса | человек/% |
| 1.17 | Численность/удельный вес численности выпускников 11 класса, получивших аттестаты о среднем общем образовании с отличием, в общей численности выпускников 11 класса | человек/% |
| 1.18 | Численность/удельный вес численности учащихся, принявших участие в различных олимпиадах, смотрах, конкурсах, в общей численности учащихся | человек/% |
| 1.19 | Численность/удельный вес численности учащихся-победителей и призеров олимпиад, смотров, конкурсов, в общей численности учащихся, в том числе: | человек/% |
| 1.19.1 | Регионального уровня | человек/% |
| 1.19.2 | Федерального уровня | человек/% |
| 1.19.3 | Международного уровня | человек/% |
| 1.20 | Численность/удельный вес численности учащихся, получающих образование с углубленным изучением отдельных учебных предметов, в общей численности учащихся | человек/% |
| 1.21 | Численность/удельный вес численности учащихся, получающих образование в рамках профильного обучения, в общей численности учащихся | человек/% |
| 1.22 | Численность/удельный вес численности обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, в общей численности учащихся | человек/% |
| 1.23 | Численность/удельный вес численности учащихся в рамках сетевой формы реализации образовательных программ, в общей численности учащихся | человек/% |
| 1.24 | Общая численность педагогических работников, в том числе: | человек |
| 1.25 | Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих высшее образование, в общей численности педагогических работников | человек/% |
| 1.26 | Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих высшее образование педагогической направленности (профиля), в общей численности педагогических работников | человек/% |
| 1.27 | Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование, в общей численности педагогических работников | человек/% |
| 1.28 | Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование педагогической направленности (профиля), в общей численности педагогических работников | человек/% |
| 1.29 | Численность/удельный вес численности педагогических работников, которым по результатам аттестации присвоена квалификационная категория в общей численности педагогических работников, в том числе: | человек/% |
| 1.29.1 | Высшая | человек/% |
| 1.29.2 | Первая | человек/% |
| 1.30 | Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников, педагогический стаж работы которых составляет: | человек/% |
| 1.30.1 | До 5 лет | человек/% |
| 1.30.2 | Свыше 30 лет | человек/% |
| 1.31 | Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников в возрасте до 30 лет | человек/% |
| 1.32 | Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников в возрасте от 55 лет | человек/% |
| 1.33 | Численность/удельный вес численности педагогических и административно-хозяйственных работников, прошедших за последние 5 лет повышение квалификации/профессиональную переподготовку по профилю педагогической деятельности или иной осуществляемой в образовательной организации деятельности, в общей численности педагогических и административно-хозяйственных работников | человек/% |
| 1.34 | Численность/удельный вес численности педагогических и административно-хозяйственных работников, прошедших повышение квалификации по применению в образовательном процессе федеральных государственных образовательных стандартов в общей численности педагогических и административно-хозяйственных работников | человек/% |
| **2.** | **Инфраструктура** |  |
| 2.1 | Количество компьютеров в расчете на одного учащегося | единиц |
| 2.2 | Количество экземпляров учебной и учебно-методической литературы из общего количества единиц хранения библиотечного фонда, состоящих на учете, в расчете на одного учащегося | единиц |
| 2.3 | Наличие в образовательной организации системы электронного документооборота | да/нет |
| 2.4 | Наличие читального зала библиотеки, в том числе: | да/нет |
| 2.4.1 | С обеспечением возможности работы на стационарных компьютерах или использования переносных компьютеров | да/нет |
| 2.4.2 | С медиатекой | да/нет |
| 2.4.3 | Оснащенного средствами сканирования и распознавания текстов | да/нет |
| 2.4.4 | С выходом в Интернет с компьютеров, расположенных в помещении библиотеки | да/нет |
| 2.4.5 | С контролируемой распечаткой бумажных материалов | да/нет |
| 2.5 | Численность/удельный вес численности учащихся, которым обеспечена возможность пользоваться широкополосным Интернетом (не менее 2 Мб/с), в общей численности учащихся | человек/% |
| 2.6 | Общая площадь помещений, в которых осуществляется образовательная деятельность, в расчете на одного учащегося | кв.м |

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени  М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**Положение**

**о порядке предоставления платных дополнительных образовательных услуг**

**в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 06.02.2020 № 9-ФЗ), Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 27.12.2019 № 521-ФЗ), Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. от 18.07.2019 № 191-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» (ред. от 29.11.2018 № 1439), Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 12.08.2014 № 900 «Об утверждении Методики расчета тарифов на платные образовательные услуги, предоставляемые муниципальными образовательными учреждениями города Ростова-на-Дону» (ред. от 07.03.2019 № 164), Решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 28.08.2012 № 318 «О принятии Положения «О порядке установления тарифов (цены, платы) на регулируемые услуги (работы, товары) муниципальных предприятий и учреждений города Ростова-на-Дону, а также юридических лиц, осуществляющих регулируемые виды деятельности» (ред. от 18.04.2017 № 329), Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 (ред. от 27.08.2015 № 41) "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 (ред. от 22.05.2019 № 8) "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", на основании лицензии 61Л01 № 0003056, регистрационный номер 5404, выданной 06.08.2015 г. бессрочно Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, регламентирующих организацию предоставления в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» платных дополнительных образовательных услуг и регулирующих правовые отношения между родителями (законными представителями) и гимназией.

1.2. Платные образовательные услуги являются частью уставной деятельности гимназии и регулируются Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей».

1.3. Настоящее Положение регламентирует организацию и порядок оказания платных образовательных услуг с учетом мнения учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся; оно регулирует отношения, возникающие между заказчиком и исполнителем при оказании платных услуг в гимназии.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении: «заказчик» - физическое лицо, заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора; «исполнитель» – гимназия, предоставляющая платные образовательные услуги обучающемуся; «недостаток платных образовательных услуг» - несоответствие платных образовательных услуг требованиям, предусмотренным законом или условиям договора; «обучающийся» - физическое лицо, осваивающее образовательную программу в рамках платных образовательных услуг.

1.5. Платные образовательные услуги предоставляются в целях наиболее полного и всестороннего удовлетворения образовательных и иных потребностей обучающихся, населения, расширения спектра образовательных услуг, привлечения в бюджет гимназии дополнительных финансовых средств.

1.6. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований регионального бюджета Ростовской области и местного бюджета города Ростова-на-Дону в соответствии с муниципальным заданием.

1.7. Отказ заказчика от предлагаемых ему платных образовательных услуг не может быть причиной изменения объема и условий уже предоставляемых ему исполнителем образовательных услуг.

1.8. Исполнитель обязан обеспечить заказчику оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями договора.

1.9. Исполнитель вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств исполнителя, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются локальными нормативными актами гимназии и доводятся до сведения заказчика и (или) обучающегося.

1.10. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

1.11. Оказание платных образовательных услуг не может наносить ущерб или ухудшить качество основной образовательной деятельности гимназии.

**2. Цели и задачи предоставления платных образовательных услуг**

2.1. Главной целью системы платных образовательных услуг гимназии является: удовлетворение потребностей получателей услуги и их родителей (законных представителей), а также сторонних организаций и граждан в образовательных услугах, которые не могут быть предоставлены в рамках основной образовательной деятельности гимназии.

2.2. Образовательная деятельность Гимназии по платным образовательным услугам направлена на:

- насыщение рынка образовательными услугами в целях повышения качества уровня жизни граждан;

- формирование и развитие творческих способностей учащихся;

- развитие индивидуальных способностей учащихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;

- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья учащихся;

- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания учащихся;

- социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе;

- формирование общей культуры учащихся;

- способствует развитию материальной базы гимназии, путем привлечения в учреждение дополнительных источников финансирования

- социальной защите сотрудников гимназии через предоставление дополнительного источника пополнения их бюджета, повышения уровня их профессиональной культуры и педагогического мастерства.

2.3. В учреждении образовательная деятельность по платным образовательным услугам осуществляется на русском языке -государственном языке РФ.

2.4. Виды платных образовательных услуг определяются на основании изучения спроса населения на платные образовательные услуги, с учетом требований по охране безопасности здоровья обучающихся, в соответствии с Уставом МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского».

Перечень платных образовательных услуг, оказываемых МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» за рамками соответствующих образовательных программ и федеральных государственных стандартов.

2.5. Перечень платных образовательных услуг рассматривается на заседании педагогического совета, утверждается директором и согласовывается с Управлением образования города Ростова-на-Дону.

2.6. Платные образовательные услуги подразделяются на образовательные, развивающие и оздоровительные услуги (программы художественно- эстетической, физкультурно-спортивной, естественнонаучной, социально- педагогической, правовой, социально- экономической, технологической, культурологической, военно-патриотической, научно- технической направленности).

2.7. Образовательные услуги:

- изучение специальных дисциплин, расширяющих и углубляющих содержание основных дисциплин, предусмотренных учебным планом;

- организация предшкольной подготовки.

2.8. Развивающие услуги:

- различные кружки, студии, группы, работающие по программам дополнительного образования для детей по обучению живописи, графике, скульптуре, танцам, вокалу, робототехнике и др.

2.9. Оздоровительные услуги:

- создание различных спортивных секций, групп по укреплению здоровья, по общефизической подготовке, коррекции речевого развития и др.

2.10. Услуги, оказываемые в рамках основных образовательных программ и государственных образовательных стандартов, направленные на совершенствование образовательного процесса, не рассматриваются как платные услуги и привлечение на эти цели средств Заказчика не допускается.

2.11. Заказчики вправе отказаться от предложенных платных образовательных услуг. Отказ обучающихся или их родителей (законных представителей) от предлагаемых платных образовательных услуг не может быть причиной уменьшения обучающемуся объема и условий уже предоставляемых ему исполнителем основных образовательных услуг.

2.12. Под единицей платной образовательной услуги понимается один астрономический час предоставления услуги получателю в соответствии с учебным планом платных образовательных услуг. Занятие состоит из астрономического часа, продолжительность которого составляет:

в дошкольных группах – (25 мин.(занятие) +10мин. (динамическая пауза или минутки релаксации) + 25мин.(занятие)=60мин;

в 1кл.- 30мин.(занятие) + 5 мин. (динамическая пауза или минутки релаксации) + 25 мин. (занятие) = 60мин;

во2-4кл.-(45мин.(занятие) + 5мин.(динамическая пауза или минутки релаксации) +10 мин. (занятие) = 60 мин;

в 5-8кл- (45мин.(занятие) + 5мин.(динамическая пауза или минутки релаксации) +10мин.(занятие)= 60мин;

в 9-11кл.- (45мин (занятие)+ 15мин.(рефлексия полученных знаний)=60мин.

2.13. Под учебным годом понимается — период обучения, в течение которого будет предоставляться конкретная платная образовательная услуга.

2.14. Работа по платным образовательным услугам осуществляется за пределами основного рабочего времени, при предоставлении платных образовательных услуг сохраняется установленный режим работы исполнителя.

**3. Условия и порядок предоставления платных образовательных услуг**

3.1. Необходимыми условиями оказания платных образовательных услуг являются:

- наличие лицензии на право осуществления образовательной деятельности по образовательным программам, реализуемым при оказании платных образовательных услуг (61Л01 № 0003056, регистрационный номер 5404, выданной 06.08.2015 г. бессрочно);

- наличие нормативного акта Администрации города Ростова-на-Дону, утверждающего тарифы на платные образовательные услуги;

- соответствие действующим санитарным правилам и нормам СанПиНа;

- соответствие требованиям по охране и безопасности здоровья потребителей услуг;

- соответствующая материально-техническая база, способствующая созданию условий для качественного предоставления платных образовательных услуг;

- качественное кадровое обеспечение;

- получение бесплатной, доступной и достоверной информации для заказчика о платных образовательных услугах.

3.2. Гимназия проводит подготовительную работу, включающую:

- изучение спроса граждан на платные образовательные услуги;

- определение предполагаемого контингента потребителей;

- предоставление бесплатной, достоверной информации (в том числе путем размещения на официальном сайте учреждения) об исполнителе оказываемых платных образовательных услуг; сведения, включающие в себя информацию: о дате создания образовательного учреждения, его структуре, о платных образовательных услугах с указанием оплаты стоимости их предоставления, а также численности лиц, обучающихся по данным программам, о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации; о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно - телекоммуникационным сетям), об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся, о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.

- предоставление (по запросу) копий документов, таких как лицензия, свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

- издание приказов и других правоустанавливающих актов учреждения об организации платных образовательных услуг (приказы, положения, штатное расписание и др.);

- подготовку по каждому виду платных образовательных услуг программы, учебного плана, годового календарного учебного графика и расписание занятий. Количество часов, предлагаемых исполнителем в качестве платной образовательной услуги должно соответствовать возрастным и индивидуальным особенностям обучающихся. Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся) и других потребителей услуг. Комплектование групп производится в зависимости от количества поданных заявлений, специфики организации занятий.

- заключение трудовых соглашений со специалистами, задействованными в оказании платных образовательных услуг;

- прием документов от заказчика, необходимых для предоставления платных образовательных услуг. Срок исполнения- в день подачи документов. Процедуру приема документов, в день обращения, осуществляет ответственный за прием документов. В случае соответствия документов требованиям Административного регламента АР-239-14-Т-3.4. регистрируется заявление (приложение 1а, б). В случае выявления несоответствий в документах заявителя или наличия оснований для отказа в приеме документов уведомляет об этом заявителя устно или письменно и возвращает ему пакет документов. Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов. Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача полного пакета документов возможна при условии устранения оснований, вызвавших отказ. Заявителю предоставляется выписка о сданных документах (приложение № 2).

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги принимается в течение 15 календарных дней с момента обращения. Директор анализирует возможность предоставления услуги (наличие сформированной группы или свободных мест в ней, определение времени и места предоставления запрашиваемой услуги) и принимает решение. По результатам принятия решения заявителю выдается письменное уведомление (приложение № 3а, б). В случае положительного решения с заказчиков заключается договор об оказании платных образовательных услуг (приложение №4). Срок заключения договора- 5 рабочих дней с момента получения уведомления.

- договор об оказании платных образовательных услуг заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

а) полное наименование исполнителя- юридического лица (его мест нахождения и реквизиты, сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности- номер и дата регистрации лицензии, наименование лицензирующего органа:

б) фамилия, имя, отчество заказчика, телефон заказчика, его местонахождения или место жительства;

в) права, обязанности, ответственность исполнителя и заказчика;

г) форма обучения, сроки освоения образовательных программ;

д) полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;

е) порядок изменения и расторжения договора;

ж) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг;

3.3. Исполнитель обязан обеспечить заказчику оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами и условиями договора.

3.4. Исполнитель вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств исполнителя, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договоров не допускается.

3.5. Ответственность исполнителя:

исполнитель несет ответственность перед заказчиком/потребителем платных образовательных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в случае:

- нарушения требований законодательства Российской Федерации в части оказания платных образовательных услуг;

- нарушения условий договора, заключаемого с заказчиком/потребителем платных образовательных услуг в порядке, установленном законодательством РФ.

3.6. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте Гимназии на дату заключения договора.

3.7. Комплектование групп. Группы формируются по заявлениям родителей (законных представителей) обучающихся. Наполняемость групп в системе платных образовательных услуг составляет 10 (15) человек в зависимости от специфики содержания курса. Допустимо увеличение количества групп на разные виды образовательных услуг в зависимости от востребованности. Списочный состав групп утверждается приказом директора.

3.8. Заказчик имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой (приложение № 5) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления платных образовательных услуг. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме. Поступившая в учреждение жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении или отказе от удовлетворения жалобы, заявителю в письменной форме или по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3.9. По инициативе исполнителя договор, может быть, расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:

- применение к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

- просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;

- невозможность ненадлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

3.10. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится в течение всего учебного года.

3.11. Правом контроля за деятельностью гимназии по оказанию платных образовательных услуг обладают: Совет гимназии, Учредитель в лице начальника Управления образованием города Ростова-на-Дону, а также другие государственные органы, на которые в соответствии с законами и иными правовыми актами РФ возложена проверка деятельности образовательных учреждений.

**4. Формирование тарифов и порядок поступления средств**

4.1. Единица платной образовательной услуги представляет собой стоимостную оценку используемых в процессе оказания услуги материальных, трудовых и других затрат с учетом уровня рентабельности, деленную на количество получателей услуги и на количество часов платных образовательных услуг в год, приходящихся на услугу в соответствии с учебным планом платных образовательных услуг. Затраты, формирующие себестоимость платных образовательных услуг, группируются в соответствии с их экономическим содержанием по следующим статьям:

**Основной фонд оплаты труда —** фонд оплаты труда педагогических работников и специалистов, непосредственно занятых оказанием платных образовательных услуг. Рассчитывается исходя из учебного плана и утвержденной часовой тарифной ставки педагогического работника.

**Дополнительный фонд оплаты труда:** фонд оплаты труда управленческого, технического и прочего персонала, участвующих в процессе оказания платных образовательных услуг. Рассчитывается в размере 30% от основного фонда оплаты труда.

**Начисления на оплату труда** в соответствии с действующим законодательством.

**Материальные затраты:** затраты на приобретение запасных частей и комплектующих изделий для ремонта оборудования, и оргтехники, хозяйственного инвентаря, моющих средств, учебно- наглядных пособий, учебно-методической литературы, мебели, сейфов, телефонных аппаратов, светильников, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, канцелярских товаров, бланков. Величина расходов по данной статье определяется с учетом их фактического использования в предшествующем периоде. Рассчитывается в размере до 35% от основного фонда оплаты труда.

**Амортизация:** амортизационные отчисления на полное восстановление основных производственных фондов, приобретенных за счет внебюджетных средств учреждения и используемых при оказании платных образовательных услуг.

**Прочие затраты:** затраты на оплату коммунальных услуг, не покрываемые бюджетным финансированием, на текущий ремонт зданий и помещений учебного учреждения с учетом стоимости стройматериалов, услуги по комплексной уборке помещений гимназии, работы по ТО вентиляции, АПС, КТС, обслуживанию и ремонту оборудования, сопровождение ПО и другие затраты. Величина расходов по статье «Прочие расходы» определяется с учетом анализа их фактического использования в предшествующем периоде. Рассчитывается в размере до 80% от основного фонда оплаты труда, в том числе на текущий ремонт 60% от основного фонда оплаты труда.

**Рентабельность:** при формировании тарифов сумма прибыли планируется не выше 5%.

Стоимость платных образовательных услуг, оказываемых исполнителем в конкретном периоде, определяется в соответствии с нормативно-правовым актом Администрации города Ростова-на-Дону.

4.2. Основной правовой формой взаимоотношений между заказчиком/потребителем и исполнителем платных образовательных услуг является гражданско- правовой договор, который устанавливает права и обязанности сторон по оплате, предоставлению и получению платных образовательных услуг, ответственность сторон за неисполнение обязательств и срок действия договора. Условия договора, ухудшающие права заказчика/потребителя, по сравнению с положением, установленным законодательством или иными правовыми актами РФ в области защиты прав потребителей, признаются недействительными. Оказание платных образовательных услуг начинается после подписания договоров сторонами и прекращается после истечения срока действия договора или в случае его досрочного расторжения. Оплата услуг, предоставляемых Школой, производится в безналичной форме на расчетный счет МАОУ “Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского” ежемесячно в порядке и сроки, указанные в договоре. Начисления производятся на основании табеля посещаемости. Разрешаются авансовые платежи потребителем в полном объеме, независимо от количества занятий, посещенных обучающимся в течении месяца.

4.3. Заказчику отделением банка в соответствии с законодательством Российской Федерации выдается документ, подтверждающий оплату образовательных услуг, копия которого предоставляется исполнителю.

4.4. Для осуществления учета доходов и расходов от деятельности по оказанию платных образовательных услуг Гимназия в плане финансово- хозяйственной деятельности отражает по разделу «Доходы» поступление средств и по разделу «Расходы» расходование средств в разрезе «КОСГУ», ведет отдельный учет бюджетной и внебюджетной деятельности. Финансовая деятельность учреждения проводится в соответствии с 402-ФЗ от 22.11.2011 «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов» (ред. 06.08.2015), Учетной политикой Гимназии.

4.5. Система платных образовательных услуг МАОУ “Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского” функционирует на принципе самоокупаемости. Основной источник финансирования — плата заказчиков потребителей услуг.

4.6. МАОУ “Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского” самостоятельно определяет направления расходования средств, полученных от оказания платных образовательных услуг. Доходы, полученные от оказания данных услуг, расходуются в соответствии с уставными целями на:

- выплату заработной платы работникам, принимающим участие в оказании платных образовательных услуг. Оплата труда производится на основании заключенных трудовых договоров.

- оплату начислений на оплату труда;

- развитие и совершенствовании образовательного процесса;

- развитие материально-технической базы учреждения;

- другие цели.

4.7. Обслуживание финансовых потоков в системе платных образовательных услуг Гимназии осуществляется бухгалтерией. Полученные денежные средства расходуются исключительно на нужды Гимназии и не могут быть переданы другим образовательным учреждениям.

**5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение рассматривается на совете Гимназии и утверждается директором гимназии.

5.2. Директор несет персональную ответственность за деятельность по оказанию платных образовательных услуг, а также за информирование родителей (законных представителей) по данному виду деятельности.

5.3. При изменении законодательства (внесение изменений в законодательные акты) в настоящее положение могут быть внесены дополнения и изменения, не противоречащие локальным нормативным актам, учредительным документам.

Приложение № 1а

образец заявления родителей (законных представителей) на организацию платных образовательных услуг (для получателей, не достигших возраста 14 лет)

Директору МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» Гаджиевой Е.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя

(законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность, номер, серия, кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить дополнительные платные образовательные услуги в 20\_\_\_-20\_\_\_\_ учебном году моему сыну (дочери), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребёнка)

ученику (це) класса МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени

М.М. Сперанского» по учебным курсам:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма получения образования - очная.

За предоставленную информацию несу ответственность.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.06г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку, использование, передачу в установленном порядке третьим лицам (органам законодательной и исполнительной власти, государственным учреждениям) всех моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, социальное положение, другая информация) для оказания данной услуги.

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 1б

образец заявления родителей (законных представителей) на организацию платных образовательных услуг (для получателей, достигших возраста 14 лет)

Директору МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» Гаджиевой Е.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество учащегося)

учащегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса

МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, учащемуся \_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского», \_\_\_\_\_\_ года рождения, дополнительные платные образовательные услуги в 20\_\_ - 20\_\_\_ учебном году по учебным курсам:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма получения образования - очная.

Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись родителя (законного представителя) учащегося)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О. родителя (законного представителя) учащегося)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

За предоставленную информацию несу ответственность.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.06г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку, использование, передачу в установленном порядке третьим лицам (органам законодательной и исполнительной власти, государственным учреждениям) всех моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, социальное положение, другая информация) для оказания данной услуги.

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 2

Выписка документов, представляемых заказчиком

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | N | Наименование документа | Кол-во экз. | Оригинал | Копия | | 1 | Заявление о зачислении в учреждение |  |  |  | | 2 | Справка о состоянии здоровья |  |  |  | | 3 | Документ, удостоверяющий личность ребенка старше 14 лет |  |  |  | | 4 | Свидетельство о рождении ребенка, для детей младше 14 лет |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Принято всего: документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (шт.) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы специалиста)

Планируемая дата выдачи результата услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3а

**Уведомление**

**о предоставлении дополнительных платных услуг**

**в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваш ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зачислен(а) в группу \_\_\_\_ «\_\_\_\_» класса по предоставлению дополнительных образовательных услуг:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

*Директор МАОУ «Юридическая*

*гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(расшифровка)*

Документ получил: *(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Дата получения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Документ выдал: *(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Приложение № 3б

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении дополнительных платных услуг**

**в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в предоставлении платных образовательных услуг отказано по причине

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

*Директор МАОУ «Юридическая*

*гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(расшифровка)*

Документ получил: *(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Дата получения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Документ выдал: *(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Приложение 4 а

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_**

**об оказании платных дополнительных образовательных услуг**

**МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

**(для Потребителя, не достигшего 14-летнего возраста)**

г. Ростов-на-Дону «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Юридическая гимназия № 9 имени Михаила Михайловича Сперанского», именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»,** на основании лицензии 61Л01 № 0003056, регистрационный номер 5404, выданной 06.08.2015 г. бессрочно Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, свидетельства о государственной аккредитации 61А01 № 0000876, регистрационный номер 2729, выданного Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области , в лице директора Гаджиевой Елены Алексеевны, действующей на основании Устава гимназии, с одной стороны, и гражданина(ки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. законного представителя несовершеннолетнего - мать, отец, опекун, попечитель и т.д.)

паспорт \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик» и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. несовершеннолетнего)

(в дальнейшем «Потребитель»), с другой стороны, заключили в соответствии с Гражданским кодексом РФ, законами РФ ФЗ-273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» и «О защите прав потребителей», а также Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону № 657 от 10.08.2012 «Об утверждении административного регламента АР-239-14-Т «Предоставление дополнительных платных образовательных услуг в дошкольном образовательном учреждении (ДОУ), муниципальном общеобразовательном учреждении (МОУ)», № 253 от 14.03.2014 «[О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 10.08.2012 №657 «Об утверждении административного регламента №АР-239-14-Т муниципальной услуги «Предоставление дополнительных платных образовательных услуг в дошкольном образовательном учреждении (ДОУ), муниципальном общеобразовательном учреждении (МОУ)»](http://rostov-gorod.ru/?ID=4520&DETAIL=394419), Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону № 412 от 20.05.2015 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону № 337 от 11.05.2012 «Об утверждении тарифов на платные дополнительные образовательные услуги, предоставляемые муниципальными образовательными учреждениями Железнодорожного района города Ростова-на-Дону», настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает платные дополнительные образовательные услуги (ПДОУ), наименование и количество которых определено в Приложении № 1, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора. Срок обучения в соответствии с годовым календарным учебным графиком (индивидуально, в группе) составляет 34 недели в учебном году

**2. Обязанности исполнителя**

**Исполнитель обязан:**

2.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора. Дополнительные образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми Исполнителем.

2.2. Обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к организации образовательной деятельности.

2.3. Во время оказания дополнительных образовательных услуг проявлять уважение к личности Потребителя, оберегать его от всех форм физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психического здоровья, эмоционального благополучия Потребителя с учетом его индивидуальных особенностей.

2.4. Сохранить место за Потребителем (в системе оказываемых дополнительных образовательных услуг) в случае пропуска занятий по уважительным причинам на период действия настоящего договора.

2.5. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Потребителю образовательных услуг в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей.

**3.** **Обязанности заказчика**

З**аказчик обязан:**

3.1. Своевременно вносить плату за предоставленные услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора.

3.2. Сообщать руководителю Исполнителя об изменении персональных данных.

3.3. Извещать руководителя Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Потребителя на занятиях с последующим предоставлением документов, подтверждающих пропуски по уважительным причинам.

3.4. По просьбе Исполнителя приходить для беседы при наличии претензий Исполнителя к поведению Потребителя или его отношению к получению дополнительных образовательных услуг, принимать меры по недопущению впредь подобных нарушений.

3.5. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

3.6. Возмещать ущерб, причиненный Потребителем имуществу Исполнителя, в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.7. Обеспечить Потребителя за свой счет предметами, необходимыми для надлежащего исполнения Исполнителем обязательств по оказанию дополнительных образовательных услуг, в количестве, соответствующем возрасту и потребностям Потребителя.

3.8. Обеспечить посещение Потребителем занятий согласно учебному плану.

**4. Права Исполнителя, Заказчика, Потребителя**

4.1. Исполнитель вправе отказать Заказчику и Потребителю в заключении договора на новый срок по истечении действия настоящего договора, если Заказчик, Потребитель в период его действия допускали нарушения, предусмотренные гражданским законодательством РФ и настоящим договором, и дающие Исполнителю право в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора.

4.2. Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления информации:

- по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, образовательной деятельности Исполнителя;

- об успеваемости, поведении, отношении Потребителя к учебе и его способностях в отношении обучения по отдельным предметам учебного плана ПДОУ.

Заказчик и Потребитель, надлежащим образом исполнившие свои обязательства по настоящему договору, имеют преимущественное право на заключение договора на новый срок по истечении срока действия настоящего договора.

4.3. Потребитель вправе:

- обращаться к работникам Исполнителя по всем вопросам деятельности образовательного учреждения по оказанию ПДОУ;

- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний и критериях этой оценки;

-пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для организации образовательной деятельности, во время занятий, предусмотренных расписанием ПДОУ.

**5. Оплата услуг**

5.1. Заказчик ежемесячно в рублях оплачивает фактически полученные Потребителем услуги, в соответствии со стоимостью конкретной образовательной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование услуги | Стоимость 1 часа (руб.) | Кол-во часов в неделю |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |

5.2. Оплата производится в безналичном порядке на счет Исполнителя, до 5 числа месяца, следующего за месяцем предоставления услуги.

**6. Основания изменения и расторжения договора**

6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. От имени Потребителя в возрасте от 6 до 14 лет договор в любое время может быть расторгнут Заказчиком при условии, указанном в абз.1 настоящего пункта.

6.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

6.4. Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора, если Заказчик нарушил сроки оплаты услуг по настоящему договору

6.5. Если Потребитель своим поведением систематически нарушает права и законные интересы других учащихся и работников Исполнителя, расписание занятий или препятствует эффективной организации образовательной деятельности, Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора.

Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика (Потребителя) об отказе от исполнения договора.

**7. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору**

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей, на условиях, установленных этим законодательством.

7.2. Стороны не несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы.

7.3. Исполнитель гарантирует Заказчику, что вся работа по настоящему договору выполняется добросовестно во исполнение интересов Заказчика и положений по настоящему договору.

**8. Срок действия договора и другие условия**

8.1. Настоящий договор вступает в силу с 01 сентября 20\_\_\_\_ г. и действует до 31 мая 20\_\_\_\_ г.

8.2. Неисполнение сторонами принятых обязательств является основанием для его прекращения.

8.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

**9. Прочие условия**

9.1. Все споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, решаются путем переговоров.

9.2. Все изменения и дополнения к договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

9.3. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством.

**10. Реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик** | **Исполнитель** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(ФИО полностью)** | **МАОУ «Юридическая гимназия**  **№ 9 имени М.М. Сперанского»** |
| паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прописан по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 344034, г. Ростов-на-Дону, ул. Портовая, д.82  ИНН/КПП 6164101947/616201001,  ОГРН 1026103302840,  р/сч 40701810860151000008  в Отделении по Ростовской области Южного главного управления Центрального банка Российской Федерации (ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ Г. РОСТОВ-НА-ДОНУ)  УФК по Ростовской области (5800, МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского», л/сч 30586Х62030  кор/сч – нет  БИК 046015001 |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (подпись) (Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А.Гаджиева |

Приложение № 1

к договору № \_\_\_\_\_ об оказании

платных образовательных услуг

МАОУ «Юридическая гимназия

№ 9 имени М.М. Сперанского»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование учебной дисциплины | Форма предоставления (оказания) услуг (индивидуальная, групповая) | Количество учебных часов в неделю |
| 1 |  | групповая |  |
| 2 |  | групповая |  |
| 3 |  | групповая |  |
| 4 |  | групповая |  |
| 5 |  | групповая |  |
| 6 |  | групповая |  |
| 7 |  | групповая |  |
| 8 |  | групповая |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик** | **Исполнитель** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(ФИО полностью)** | **МАОУ «Юридическая гимназия**  **№ 9 имени М.М. Сперанского»** |
| паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прописан по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 344034, г. Ростов-на-Дону, ул. Портовая, д.82  ИНН/КПП 6164101947/616201001,  ОГРН 1026103302840,  р/сч 40701810860151000008  в Отделении по Ростовской области Южного главного управления Центрального банка Российской Федерации (ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ Г. РОСТОВ-НА-ДОНУ)  УФК по Ростовской области (5800, МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского», л/сч 30586Х62030  кор/сч – нет  БИК 046015001 |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (подпись) (Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А.Гаджиева |

Приложение 4б

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**об оказании платных дополнительных образовательных услуг**

**МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

**(для Потребителя, достигшего 14-летнего возраста)**

г. Ростов-на-Дону «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Юридическая гимназия № 9 имени Михаила Михайловича Сперанского», именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**  на основании лицензии 61Л01 № 0003056, регистрационный номер 5404, выданной 06.08.2015 г. бессрочно Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, свидетельства о государственной аккредитации 61А01 № 0000876, регистрационный номер 2729, выданного Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области , в лице директора Гаджиевой Елены Алексеевны, действующей на основании Устава гимназии, с одной стороны, и гражданина(ки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о. законного представителя несовершеннолетнего - мать, отец, опекун, попечитель и т.д.)

паспорт \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик» и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. несовершеннолетнего)

(в дальнейшем «Потребитель»), с другой стороны, заключили в соответствии с Гражданским кодексом РФ, законами РФ ФЗ-273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» и «О защите прав потребителей», а также Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону № 657 от 10.08.2012 «Об утверждении административного регламента АР-239-14-Т «Предоставление дополнительных платных образовательных услуг в дошкольном образовательном учреждении (ДОУ), муниципальном общеобразовательном учреждении (МОУ)», № 253 от 14.03.2014 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 10.08.2012 №657 «Об утверждении административного регламента №АР-239-14-Т муниципальной услуги «Предоставление дополнительных платных образовательных услуг в дошкольном образовательном учреждении (ДОУ), муниципальном общеобразовательном учреждении (МОУ)», Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону № 412 от 20.05.2015 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону № 337 от 11.05.2012 «Об утверждении тарифов на платные дополнительные образовательные услуги, предоставляемые муниципальными образовательными учреждениями Железнодорожного района города Ростова-на-Дону», настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает платные дополнительные образовательные услуги (ПДОУ), наименование и количество которых определено в Приложении № 1, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора. Срок обучения в соответствии с годовым календарным учебным графиком (индивидуально, в группе) составляет 34 недели в учебном году.

**2. Обязанности исполнителя**

**Исполнитель обязан:**

2.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора. Дополнительные образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми Исполнителем.

2.2. Обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к организации образовательной деятельности.

2.3. Во время оказания дополнительных образовательных услуг проявлять уважение к личности Потребителя, оберегать его от всех форм физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психического здоровья, эмоционального благополучия Потребителя с учетом его индивидуальных особенностей.

2.4. Сохранить место за Потребителем (в системе оказываемых общеобразовательным учреждением дополнительных образовательных услуг) в случае пропуска занятий по уважительным причинам на период действия настоящего договора.

2.5. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Потребителю образовательных услуг в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей.

**3.** **Обязанности заказчика**

З**аказчик обязан:**

3.1. Своевременно вносить плату за предоставленные услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора.

3.2. Сообщать руководителю Исполнителя об изменении персональных данных.

3.3. Извещать руководителя Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Потребителя на занятиях с последующим предоставлением документов, подтверждающих пропуски по уважительным причинам.

3.4. По просьбе Исполнителя приходить для беседы при наличии претензий Исполнителя к поведению Потребителя или его отношению к получению дополнительных образовательных услуг, принимать меры по недопущению впредь подобных нарушений.

3.5. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

3.6. Возмещать ущерб, причиненный Потребителем имуществу Исполнителя, в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.7. Обеспечить Потребителя за свой счет предметами, необходимыми для надлежащего исполнения Исполнителем обязательств по оказанию дополнительных образовательных услуг, в количестве, соответствующем возрасту и потребностям Потребителя.

3.8. Обеспечить посещение Потребителем занятий согласно учебному плану.

**4. Обязанности потребителя**

**Потребитель обязан:**

4.1. Посещать занятия, указанные в учебном расписании.

4.2. Выполнять задания по подготовке к занятиям, даваемые педагогами гимназии.

4.3. Соблюдать дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к педагогам и техническому персоналу Исполнителя и другим учащимся, не посягать на их честь и достоинство.

4.4. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

**5. Права Исполнителя, Заказчика, Потребителя**

5.1. Исполнитель вправе отказать Заказчику и Потребителю в заключении договора на новый срок по истечении действия настоящего договора, если Заказчик, Потребитель в период его действия допускали нарушения, предусмотренные гражданским законодательством РФ и настоящим договором, и дающие Исполнителю право в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора.

5.2. Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления информации:

- по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, образовательной деятельности Исполнителя;

- об успеваемости, поведении, отношении Потребителя к учебе

и его способностях в отношении обучения по отдельным предметам учебного плана ПДОУ.

Заказчик и Потребитель, надлежащим образом исполнившие свои обязательства по настоящему договору, имеют преимущественное право на заключение договора на новый срок по истечении срока действия настоящего договора.

5.3. Потребитель вправе:

- обращаться к работникам Исполнителя по всем вопросам деятельности образовательного учреждения по оказанию ПДОУ;

- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний и критериях этой оценки;

- пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для обеспечения организации образовательной деятельности, во время занятий, предусмотренных расписанием ПДОУ.

**6. Оплата услуг**

6.1. Заказчик ежемесячно в рублях оплачивает фактически полученные Потребителем услуги, в соответствии со стоимостью конкретной образовательной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование услуги | Стоимость 1 часа (руб.) | Кол-во часов в неделю |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |

6.2. Оплата производится в безналичном порядке на счет Исполнителя, до 5 числа месяца, следующего за месяцем предоставления услуги.

**7. Основания изменения и расторжения договора**

7.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2. Потребитель, достигший 14-летнего возраста, вправе в любое время расторгнуть настоящий договор только с письменного согласия родителей (законных представителей) при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных расходов и услуг, оказанных до момента отказа.

7.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

7.4. Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора, если Заказчик нарушил сроки оплаты услуг по настоящему договору

7.5. Если Потребитель своим поведением систематически нарушает права и законные интересы других учащихся и работников Исполнителя, расписание занятий или препятствует эффективной организации образовательной деятельности, Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора.

Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика (Потребителя) об отказе от исполнения договора.

**8. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору**

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей, на условиях, установленных этим законодательством.

8.2. Стороны не несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы.

8.3. Исполнитель гарантирует Заказчику, что вся работа по настоящему договору выполняется добросовестно во исполнение интересов Заказчика и положений по настоящему договору.

**9. Срок действия договора и другие условия**

9.1. Настоящий договор вступает в силу **с 01 сентября 20\_\_\_\_ г. и действует до 31 мая 20\_\_\_\_ г.**

9.2. Неисполнение сторонами принятых обязательств является основанием для его прекращения.

9.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

**10. Прочие условия**

10.1. Все споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, решаются путем переговоров.

10.2. Все изменения и дополнения к договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

10.3. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством.

**11. Реквизиты сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заказчик** | **Потребитель** | **Исполнитель** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(ФИО полностью)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(ФИО полностью)** | **МАОУ «Юридическая гимназия**  **№ 9 имени М.М. Сперанского»** |
| паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прописан по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(подпись)** | паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прописан по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(подпись)** | 344034, г. Ростов-на-Дону, ул. Портовая, д.82  ИНН/КПП 6164101947/616201001,  ОГРН 1026103302840,  р/сч 40701810860151000008  в Отделении по Ростовской области Южного главного управления Центрального банка Российской Федерации (ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ Г. РОСТОВ-НА-ДОНУ)  УФК по Ростовской области (5800, МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского», л/сч 30586Х62030  кор/сч – нет  БИК 046015001  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А.Гаджиева |

Приложение № 1

к договору № \_\_\_\_\_ об оказании

платных образовательных услуг

МАОУ «Юридическая гимназия

№ 9 имени М.М. Сперанского»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование учебной дисциплины | Форма предоставления (оказания) услуг (индивидуальная, групповая) | Количество учебных часов в неделю |
| 1 |  | групповая |  |
| 2 |  | групповая |  |
| 3 |  | групповая |  |
| 4 |  | групповая |  |
| 5 |  | групповая |  |
| 6 |  | групповая |  |
| 7 |  | групповая |  |
| 8 |  | групповая |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заказчик** | **Потребитель** | **Исполнитель** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(ФИО полностью)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(ФИО полностью)** | **МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»** |
| паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прописан по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(подпись)** | паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прописан по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(подпись)** | 344034, г. Ростов-на-Дону, ул. Портовая, д.82  ИНН/КПП 6164101947/616201001,  ОГРН 1026103302840,  р/сч 40701810860151000008  в Отделении по Ростовской области Южного главного управления Центрального банка Российской Федерации (ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ Г. РОСТОВ-НА-ДОНУ)  УФК по Ростовской области (5800, МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского», л/сч 30586Х62030  кор/сч – нет  БИК 046015001  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А.Гаджиева |

Приложение № 5

Директору МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

место жительства заявителя (для физического лица)

или место нахождения заявителя (для юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Наименование исполнителя, предоставляющего платные образовательные услуги |  |
| 2.Обжалуемые действия (бездействие) специалиста (Ф.И.О.) (должностного лица) или решения, принятые в ходе предоставления услуги (нужное указать) |  |
| 3.Наименование услуги |  |
| 4.Доводы, на основании которых заказчик не согласен с решением или действием (бездействием) исполнителя, предоставляющего ПОУ, должностного лица исполнителя, предоставляющего ПОУ |  |
| 5. Ответ на жалобу прошу направить (нужное отметить): | 1. лично (при посещении) |
|  | 2. по электронной почте |
|  | 3. в письменном виде по почте |

Заказчик, подавший жалобу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Отметка специалиста о приеме жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (Ф.И.О., подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени  М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебном кабинете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени**

**М.М. Сперанского»»**

**1. Общие положения**

1.1. Учебный кабинет - специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план гимназии.

1.2. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса. Площадь учебных кабинетов должна составлять не менее 2,5 м2 на 1 обучающегося при фронтальных формах занятий и не менее 3,5 м2 на 1 обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий. В кабинетах химии, физики, биологии, технологии должны быть оборудованы лаборантские.

1.3. Учебный кабинет включает рабочую зону обучающихся рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения, зону личного пространства обучающихся и их двигательной активности, не противоречащей правилам безопасного поведения в классе.

1.4. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

**2. Оборудование рабочего места учителя**

2.1. Рабочее место учителя оборудуется с учетом особенностей его трудовой деятельности и в соответствии с требованиями научной организации труда, эргономики, техники безопасности и эстетики.

2.2.Рабочее место учителя — стол с отделением для хранения письменных принадлежностей и пособий, подготовленных к урокам, или специальный стол с местом для компьютера (процессора, монитора, клавиатуры), подставка для демонстрации опытов. Рабочее место учителя может находиться у окна на расстоянии не менее 80 *см* от классной доски. Стол учителя не должен загораживать классную доску, интерактивную доску.

2.3. Технические средства обучения – это устройства, помогающие учителю обеспечивать обучающихся учебной информацией, управлять процессами учебной деятельности, контролировать результаты обучения. Используются только те виды технических средств обучения, которые способствуют освоению образовательной программы обучающимися.

2.4. Для управления процессом обучения существует автоматизированное рабочее место учителя (АРМ). Это место пользователя-специалиста, оборудованное средствами, необходимыми для автоматизации выполнения им своих профессиональных обязанностей. Оно включает в себя персональный компьютер, различные периферийные устройства и дополнительные сервисы. Информационное наполнение АРМ создает условия для более глубокого и качественного освоения обучающимися образовательных программ. АРМ учителя должно иметь выход в сеть Интернет.

2.5. Организация учебной работы в кабинетах, оснащенных персональным компьютером и другой техникой, должна соответствовать гигиеническим требованиям и нормам, предъявляемым к видеодисплейным терминалам.

2.6. Учителю неукоснительно следует соблюдать правила техники безопасности при работе с техническими средствами обучения, компьютерным оборудованием.

**3. Оборудование рабочего места ученика**

3.1. Рабочие места обучающихся оборудуются с учетом антропометрических особенностей гимназистов, их гигиены и физиологии, особенностей учебной деятельности, требований научной организации труда и эргономики, а также с соблюдением правил техники безопасности и технической эстетики.

3.2. Расстановка специальных столов предусматривает разные варианты: для групповой формы организации учебной деятельности или для занятий внеурочной деятельности уместно размещать парты или столы разными способами, что позволяет оптимизировать образовательный процесс и повысить результативность той или иной учебной задачи.

3.3. Каждому учащемуся должно быть обеспечено удобное рабочее место, ученические столы должны быть подобраны таким образом, чтобы поза каждого ученика, находящегося за партой, соответствовала стандарту правильной рабочей позы.

3.4. Парты-столы расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие – ближе к доске, большие – дальше от доски. Для детей с нарушением слуха и зрения парты, независимо от их номера, ставятся первыми, причем учащиеся с пониженной остротой зрения размещаются в первом ряду от окон.

**4. Организация работы учебного кабинета**

4.1. Занятия в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором гимназии на текущий учебный год.

4.2. В учебном кабинете, кроме уроков, проводятся занятия предметных кружков, заседания творческих групп по профилю кабинета, занятия членов научного общества.

4.3. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом директора гимназии.

4.4. Оплата заведующему кабинетом за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.

4.5. Заведующий учебным кабинетом:

* планирует работу учебного кабинета в рамках урочной и внеурочной деятельности;
* организует работу по обеспечению сохранности кабинета, по обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования;
* осуществляет контроль санитарно-гигиенического состояния кабинета;
* принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
* при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;
* ведет опись оборудования учебного кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.
* составляет заявку на планово-предупредительный ремонт учебного кабинета, обеспечивает контроль выполнения ремонта.
* обеспечивает мониторинг выхода в сеть Интернет пользователей с устройств, находящихся в учебном кабинете.

**5. Контроль состояния учебных кабинетов**

Состояние учебных кабинетов контролирует директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Контроль осуществляется следующим образом:

5.1. Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасно­сти; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера каби­нета.

5.2. Один раз в четверть (в октябре, декабре, марте, мае) осуществляется проверка соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам и требовани­ям:

* наличие мест хранения учебно-методического материала;
* систематизация всего оборудования;
* поддержание температурного и светового режима;
* наличие необходимой документации;
* наличие аптечки (кабинеты физики, химии, информатики, биологии, спортивный зал);
* наличие хозяйственного инвентаря.

Результаты проверки обсуждаются на административных совещаниях, совещаниях учителей, заседаниях методического объединения.

**6.Необходимая документация учебного кабинета:**

6.1.Паспорт учебного кабинета.

6.2.Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

6.3.Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.

6.4.График работы учебного кабинета.

6.5.План эвакуации из учебного кабинета при ЧС.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени  М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. | |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**оведении тетрадей учащихся и их проверке**

**в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; гигиеническими требованиями к условиям обучения в  общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10, Уставом и локальными актами МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее - Гимназия).

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила ведения ученических тетрадей, проведения текущего контроля и оценивания уровня учебных достижений обучающихся.

1.3. Положение определяет:

- соблюдение единого орфографического режима;

- проверку педагогами письменных работ обучающихся;

- аккуратность ведения тетрадей, эстетику оформления работ.

1.4. Положение регламентирует:

- работу учителей по проверке тетрадей обучающихся;

- деятельность администрации с целью контроля работы педагогов по проверке тетрадей обучающихся.

1.5. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.

1.6. При проверке тетрадей учитель делает записи только пастой (чернилами) красного цвета.

1.7.Учитель может, помимо выставления отметки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

1.8.В качестве отметки могут быть использованы цифры: «1»,«2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

1.9. Учитель должен ознакомить обучающихся с критериями выставления оценок.

**2. Количество и назначение ученических тетрадей**

2.1. Для выполнения всех видов письменных работ, обучающих, проверочных, лабораторных и контрольных работ надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого учащегося:

|  |  |
| --- | --- |
| предмет | 1 класс |
| Русский язык | 2 рабочие тетради;  допускается использование тетрадей на печатной основе, входящих в УМК |
| Математика | 2 рабочие тетради;  допускается использование тетрадей на печатной основе, входящих в УМК |
| Окружающий мир | допускается использование тетрадей на печатной основе, входящих в УМК |
| Литературное чтение | допускается использование тетрадей на печатной основе, входящих в УМК |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Предмет | Количество тетрадей | | |
| 2-4 классы | 5-6 классы | 7-11 классы |
| Математика (алгебра, геометрия) | 2 рабочие тетради, 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК | 2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ | 1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ |
| Русский язык | 2 рабочие тетради, 1 тетрадь по развитию речи, 1 тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК | 2 рабочие тетради, 1 тетрадь по развитию речи и 1 тетрадь для контрольных работ,  допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК | 1 рабочая тетрадь 1 тетрадь по развитию речи и 1 тетрадь для контрольных работ |
| Литература | Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК | 1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для творческих работ,  допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК | 1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь по развитию речи |
| Окружающий мир | Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК | - | - |
| Биология | - | 1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для практических работ | 1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для практических работ |
| География | - | 1 рабочая тетрадь, контурные карты, тетрадь для практических работ | 1 рабочая тетрадь, контурные карты, тетрадь для практических работ |
| Химия | - | - | 1 рабочая тетрадь , 1 тетрадь для лабораторных работ,  1 тетрадь для контрольных работ |
| Физика | - | - | 1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 тетрадь для контрольных работ |
| Информатика | - | - | 1 рабочая тетрадь |
| Иностранный язык | 1 рабочая тетрадь, тематический словарь, тетрадь для контрольных работ, допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК | 1 рабочая тетрадь, тематический словарь, тетрадь для контрольных работ | 1 рабочая тетрадь, тематический словарь,  тетрадь для контрольных работ |
| ОБЖ, искусство, музыка | 1 рабочая тетрадь | 1 рабочая тетрадь | 1 рабочая тетрадь |
| История | - | 1 рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ | 1 рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ |
| Обществознание | - | 1 рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ | 1 рабочая тетрадь, тетрадь для контрольных работ |
| Икусство (ИЗО) | Альбом | Альбом | - |
| Технология | - | 1 рабочая тетрадь | 1 рабочая тетрадь |
| Предметы части, формируемой участниками образовательных отношений | - | 1 рабочая тетрадь | 1 рабочая тетрадь |

2.2. В тетрадях для контрольных работ, в тетрадях по развитию речи, помимо самих контрольных и творческих работ, подлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

**3. Требования к оформлению и ведению тетрадей учащимися**

3.1.Учащиеся 1-6 классов пользуются тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради (48, 96 листов) могут использоваться лишь в 7-11-х классах.

3.2.Все записи в тетрадях следует оформлять аккуратным почерком.

3.3.Следует единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (на обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи).

Образец надписи:

|  |  |
| --- | --- |
| Тетрадь  для работ по русскому языку  гимназист\_\_ \_\_\_ класса  МАОУ «Юридическая гимназия  № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИ ученика) | Английский язык  English  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИ ученика на английском языке)  Form \_\_\_\_\_ |

3.4. Тетради учащихся 1 класса подписывает учитель.

3.5. Следует соблюдать поля с внешней стороны. При выполнении работ учащимися не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах).

3.6. Следует указывать дату выполнения работы. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем в виде числа. Со второго полугодия первого класса, а также во 2-4-х классах записывается число арабской цифрой и полное название месяца. В 4-11-х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 4-11-х классах по математике записывается число арабской цифрой и полное название месяца, по остальным предметам записывается дата цифрами на полях.

3.7. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему (на отдельной строке), а на уроках по русскому языку, математике – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.). При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать по центру номер упражнения, задачи, вопроса.

3.8. Соблюдать красную строку. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе (III четверть).

3.9. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 1 клеточку. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу). По математике – начинать писать с самой верхней полной клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетка; между столбиками выражений, уравнений, неравенств и т.д. отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление).

3.10. Итоговые контрольные работы по русскому языку, математике, физике, химии выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ. В тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях. Вариантность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру. В тетрадях обучающихся 5-11 классов по математике, физике, химии запись контрольной, практической, лабораторной работы ведётся в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы учителя (без указания темы). Например: Контрольная работа №3.

3.11. Выполнять подчёркивания, условные обозначения, составление графиков и т.д. карандашом следует аккуратно, в случае необходимости – с применением линейки.

3.12. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

3.13.Учащимся исправлять ошибки необходимо следующим образом: неверное написание зачёркивать косой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написания в скобки.

**4. Порядок проверки письменных работ учителями**

Проверка знаний и умений учащихся является обязательной важной частью педагогического процесса и выполняет в нём различные функции: воспитывающую, обучающую, развивающую, диагностическую.

**4.1. Учитель начальных классов:**

контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в гимназии порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима;

соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

 в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся по письменным предметам (русский язык и математика);

 своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ;

 проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по всем предметам в 1-4 классах к следующему уроку;

Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились;

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете;

**4.2. Учитель русского языка и литературы:**

Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в гимназии порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

**а) по русскому языку**

 5 класс и 6 класс в 1 полугодии – рекомендуется проверять все домашние и классные работы учащихся,

 Во втором полугодии в 6 классе и 7-9 классы - рекомендуется ежедневно проверять работы у учащихся, испытывающих трудности в освоении программы, наиболее значимые - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;

 10-11 классы - рекомендуется ежедневная проверка работ у учащихся, испытывающих трудности в освоении программы,, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся.

**б) по литературе**

 5-11 классы - проверка тетрадей по необходимости при проведении письменных творческих работ.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

**4.3. Учитель математики:**

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в гимназии порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

**Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:**

а) 5 класс – рекомендуется в 1 полугодии проверять все домашние и классные работы учащихся,

б) 5 класс – рекомендуется во 2 полугодии ежедневно проверять работы у учащихся, испытывающих трудности в освоении программы, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;

в) 6-8 классы – рекомендуется ежедневно проверять работы у учащихся, испытывающих трудности в освоении программы, и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже двух раз в месяц;

г) 9-11 классы – рекомендуется ежедневная проверка работ у учащихся, испытывающих трудности в освоении программы, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

Своевременно по указанию заместителя директора гимназии по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

**4.4. Учитель истории, обществознания, права:**

Контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в гимназии порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

**Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:**

 тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.

Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

**4.5. Учитель географии, биологии, физики, химии, информатики и информационно-коммуникационных технологий**

Контролирует наличие у учащихся тетрадей, атласов и других пособий, соблюдение установленного в гимназии порядка, их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

**Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:**

 тетради всех учащихся всех классов проверяются по мере необходимости, но не реже 1 раза в учебную четверть (полугодие).

Выставляет в классные журналы оценки за практические, творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

Хранит творческие и контрольные (практические) работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

**4.6. Учитель иностранного языка**

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в гимназии порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

**Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:**

а) 2-5- классы – рекомендуется проверять тетради после каждого урока и не реже одного раза в неделю во втором полугодии 5 класса;

6- классы - рекомендуется проверять тетради после каждого урока у учащихся, испытывающих трудности в освоении программы. У всех учащихся тетради должны быть проверены один раз в неделю;

б) 7-9 классы - рекомендуется проверять тетради после каждого урока у учащихся, испытывающих трудности в освоении программы, у остальных - наиболее значимые работы. У всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены раз в две недели.

в) 10-11 классы - рекомендуется проверять тетради всех учащихся 1 раз в учебную четверть, а тетради-словари - 1 раз в месяц.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года в учебном кабинете.

**4.7. Учитель технологии, ОБЖ, искусства (музыка)**

Контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадей по предмету.

Рекомендуется осуществлять выборочную проверку тетрадей.

**4.8. Учитель искусство (изо)**

Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования.

Рекомендуется проверять каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.

**5. Особенности проверки**

В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

* при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся I - IV классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает вверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная);
* при проверке изложений и сочинений и V - XI классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические – знаком Л, речевые – знаком Р, грамматические – знаком Г;
* при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся V - XI классов по русскому языку и математике учитель исправляет или подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку;
* по иностранному языку в II - XI классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником;
* подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой;

Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в классный журнал.

Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

Классные и домашние письменные работы по русскому языку и математике, начиная с II полугодия 2 класса, оцениваются; оценки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя.

**6. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией гимназии**

6.1. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией гимназии осуществляется в соответствии с планом контрольно-оценочной деятельности. Отчет о проверке заполняется по следующей схеме:

* Учитель;
* Класс;
* Соответствие количества тетрадей количественному составу класса;
* Выполнение единого орфографического режима;
* Регулярность проверки тетрадей учителем (соответствует требованиям или нет);
* Соответствие отметок существующим нормам;
* Качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность исправления, слова учителя в тетради и т.д.);
* Система работы над ошибками (работа над каллиграфией, классификация ошибок, индивидуальная работа учащихся над собственными ошибками);
* Внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведение, единообразие надписи тетрадей);
* Объём классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
* Разнообразие форм классных и домашних работ;
* Дифференцированный подход.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени  М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации внеурочной деятельности учащихся**

**МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского"**

**1. Общие положения**

## 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом  **от 29 декабря 2012 г. № 273**«Об образовании в Российской федерации». **Ст.12,28; ст.12,ч.9; ст.75,ч.1,** приказами Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 31.12.2015), от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 31.12.2015), от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 29.06.2017), Письмом Министерства образования и науки РФ**от 14 декабря 2015 г. № 09-3564** «О внеурочной деятельности и реализации дополнительных общеобразовательных программ», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации **от 28 сентября 2020 г. № 28**  Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"", Уставом МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – Гимназия)

1.2. В соответствии с положениями федеральных государственных образовательных стандартов общего образования образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования Гимназия реализует посредством урочной и внеурочной деятельности.

1.3. Данное Положение определяет направления и формы организации внеурочной деятельности в рамках реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования. Внеурочная деятельность направлена на реализацию индивидуальных потребностей учащихся путем предоставления выбора внеурочных занятий.

1.4. Программы внеурочной деятельности не лицензируются, так как являются компонентом основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.5. На основании ст. 34 п. 4 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учащиеся имеют право на посещение по своему выбору занятий внеурочной деятельности и мероприятий, которые не предусмотрены учебным планом Гимназии.

**2. Порядок организации внеурочной деятельности**

2.1. Гимназия ежегодно самостоятельно разрабатывает и утверждает план внеурочной деятельности, который определяет состав и структуру направлений, формы организации и объем внеурочной деятельности учащихся каждого уровня образования в соответствии с возможностями бюджетных средств, функциональными обязанностями работников гимназии.

2.2. Гимназия самостоятельно определяет количество часов внеурочной деятельности для каждого уровня образования с учетом имеющихся условий и ресурсов в рамках бюджетных средств.

2.3. Гимназия имеет право в каникулярное время использовать часы внеурочной деятельности на организацию отдыха детей и их оздоровления, тематических лагерных смен, летних школ, кружковой работы, проектной деятельности.

2.4. Для реализации внеурочной деятельности гимназия вправе в рамках муниципального задания использовать возможности учреждений дополнительного образования, организаций культуры и спорта.

## 2.5. Гимназия определяет режим урочной и внеурочной деятельности, специально организованной в рамках бюджетных средств, с учетом рекомендаций санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

2.6. Группы для занятий внеурочной деятельности формируются из учащихся одного класса, одной параллели и разных классов. Количество учащихся в группе - не менее 15 человек, кроме хоровых, танцевальных групп, которые могут включать до 30 и более человек.

2.7. Комплектование групп учащихся проводится на основе заявлений родителей (законных представителей). Учащимся гимназии предоставляется возможность выбора вида внеурочной деятельности в течение учебного года.

**3. Направления, формы и виды организации внеурочной деятельности**

3.1. Направления и виды внеурочной деятельности определяются в основной образовательной программе каждого уровня общего образования с целью обеспечения достижения планируемых личностных и метапредметных результатов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

3.2. Формы организации внеурочной деятельности Гимназия определяет самостоятельно. Внеурочная деятельность реализуется в рамках организации игровой, проектно-исследовательской деятельности, технического моделирования и конструирования, социальной практики, творческих процессов, экспериментирования.

3.3. Программы занятий специально организованной внеурочной деятельности разрабатываются и утверждаются гимназией самостоятельно. Программа внеурочных занятий является компонентом образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования. Она определяет содержание внеурочного курса, объем (количество часов) в соответствии с планом внеурочной деятельности и организацию внеурочной деятельности учащихся в целях достижения планируемых результатов.

3.4. Программа внеурочных занятий, курса выполняет следующие функции:

* определяет содержание и формы организации, отличные от содержания общеобразовательных программ по учебным предметам и форм урочной деятельности;
* реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
* создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
* обеспечивает достижение планируемых личностных и метапредметных результатов;
* расширяет содержание социально-значимого образования учащихся;
* реализует проектно-исследовательскую и социально-ориентированную деятельность учащихся.

3.5. Структура программы внеурочных занятий, курсов имеет следующие компоненты:

* пояснительная записка;
* планируемые результаты;
* содержание курса внеурочной деятельности;
* тематическое планирование с определением основных видов внеурочной деятельности;

3.6. В пояснительной записке конкретизируются учебно-методические материалы, на основании которых разработана программа курса.

3.7. Личностные и метапредметные результаты освоения курса определяются в соответствии с требованиями ФГОС, на основе образовательных программ начального общего и основного общего образования гимназии (раздел «Планируемые результаты»).

3.8. Содержание программы курса включает:

* наименование разделов содержания программы внеурочной деятельности;
* общее количество часов, отведенное на освоение разделов программы.

3.9. Тематическое планирование с определением основных видов внеурочной деятельности включает:

* раздел программы с указанием тем, количества часов;
* основные виды внеурочной деятельности в соответствии с тематическими блоками.

3.10. Программа внеурочных занятий, курсов рассматривается методическим объединением учителей и рекомендуется к утверждению приказом директора гимназии.

3.11. Основной формой учета результатов внеурочной деятельности является портфолио обучающего, отметки в журнал учета проведенных занятий внеурочной деятельности не ставятся.

3.12. Темы программы, объемы часов и посещаемость занятий учащимися фиксируются в журнале внеурочной деятельности. Учет занятости учащихся внеурочной деятельностью осуществляет ответственное лицо (классный руководитель, учитель, руководитель кружковой работы, воспитатель ГПД и т.д.) в соответствии п. 4 ст. 34 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**4. Финансирование внеурочной деятельности**

4.1. Финансирование специально организованной внеурочной деятельности в рамках реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования осуществляется в пределах средств субвенции регионального бюджета, обеспечивающего права граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о предметных олимпиадах МАОУ «Юридическая гимназия № 9»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее приложение составлено в соответствии с Приказом Минобрнауки № 1252 от 18.11.2013 года "Об утверждении Порядка проведения всероссийской олимпиады школьников" (с изменениями и дополнениями от 17 марта 2020), Приказами Министерства общего и профессионального образования Ростовской области № 762 от 10.12.2014 года "Об утверждении Положения о проведении всероссийской олимпиады школьников на территории Ростовской области», № 930 от 18.12.2015 «О внесении изменений в приказ Минобразования Ростовской области от 10.12.2014 № 762», № 623 от 14.09.2016 «О внесении изменений в приказ Минобразования Ростовской области от 10.12.2014 № 762», № 1010 от 27.12.2019 «О внесении изменений в приказ Минобразования Ростовской области от 10.12.2014 № 762».

1.2. Предметная олимпиада – это форма выявления обучающихся с особыми способностями в разных предметных областях.

1.3 Основная задача предметной олимпиады – создать условия для самореализации обучающихся в учебно-исследовательской деятельности, использовать знания для решения интеллектуальных задач, демонстрировать эффективные способы познавательной деятельности.

1.4. Предметная олимпиада, организованная гимназией, является первым уровнем всероссийской олимпиады школьников.

1.5. Гимназический тур олимпиады предоставляет возможность участия в ней всем желающим обучающимся 4 – 11 классов.

1. **Порядок организации и проведения**

2.1. Для организации и проведения предметной олимпиады создаётся оргкомитет во главе с заместителем директора гимназии, назначенного приказом директора гимназии.

2.2. Оргкомитет разрабатывает программу проведения предметных олимпиад, которая предусматривает разработку содержания олимпиадных заданий, график проведения олимпиад, состав экспертной группы, порядок подведения итогов.

2.3. Гимназические олимпиады проводятся по следующим предметам:

* Уровень начального общего образования - русский язык, математика;
* Уровень основного общего образования – литература, русский язык, математика, информатика, география, химия, биология, экология, иностранный язык, история, обществознание, право, физика, ОБЖ, физическая культура, искусство, ИЗО;
* Уровень среднего общего образования - литература, русский язык, математика, информатика, география, химия, биология, экология, иностранный язык, история, обществознание, право, физика, ОБЖ, физическая культура, экономика, искусство, ИЗО.

2.4. Перечень предметов, по которым проводятся олимпиады, может быть расширен решением педагогического совета гимназии.

2.5. Сроки проведения предметных олимпиад рассматриваются на заседаниях методических объединений и определяются приказом директора гимназии. Со сроками и порядком проведения олимпиады учащиеся должны быть ознакомлены не менее чем за 10 дней до её проведения.

2.6. Родитель (законный представитель) обучающегося, заявившего о своем участии в олимпиаде, в срок не менее, чем за 10 рабочих дней до начала школьного этапа в письменной форме подтверждает ознакомление с Порядком, настоящим Положением и предоставляет в оргкомитет олимпиады согласие на публикацию олимпиадной работы своего несовершеннолетнего ребенка, в том числе в информационно-коммуникационной сети «Интернет», которая хранится в течение одного года.

2.7. Результаты олимпиады объявляются всем участникам не позднее чем через два дня после её проведения.

2.8. Каждый участник Гимназического тура предметной олимпиады может ознакомиться со своей работой после объявления результатов и получить все необходимые пояснения от учителя.

2.9. Жюри каждой предметной олимпиады по каждой параллели выявляет победителей и призёров. Победителем является обучающийся, набравший наибольшее количество баллов, но не менее 50% от максимального числа баллов.. При наличии нескольких учащихся с одинаковыми наибольшими баллами, все они признаются победителями. Призерами признаются обучающиеся, набравшие не менее 50% от максимального количества баллов. Общее количество победителей и призеров не может превышать 30% от общего количества участников.

2.10. Призёры Гимназического тура предметных олимпиад награждаются грамотами и представляются к участию в следующем этапе олимпиады.

2.11. Информация о призёрах Гимназического тура предметных олимпиад доводится до всего коллектива гимназии.

2.12. В конце учебного года (апрель) на празднике «Созвездие талантов» подводятся итоги участия гимназистов во всех турах предметных олимпиад. Гимназисты, показавшие наиболее высокие результаты, награждаются памятными подарками.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. | |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о прохождении промежуточной и (или) Государственной итоговой аттестации обучающимися, получающими образование в форме семейного образования в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 3 статьи 34, частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, пунктом 10 части 3 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства науки и образования от 25 декабря 2013 года № 1394 и пунктом 10 части 3 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства науки и образования от 26 декабря 2013 года № 1400, письмом Министерства науки образования и Российской Федерации «Об организации получения образования в семейной форме» от 15.11.2013 г. №НТ-1139/08.
  2. Экстерны - лица, осваивающие основную образовательную программу в форме самообразования или семейного образования вправе пройти в МАОУ "Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского" экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию бесплатно. При прохождении аттестации экстерны пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей образовательной программе.
  3. Наравне с другими обучающимися экстерны имеют право на развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в выставках, конкурсах, олимпиадах, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях.
  4. Таким образом, **экстернат – это форма** прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в МАОУ "Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского".
  5. Обучающиеся, осваивавшие образовательные программы в очной форме в МАОУ "Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского", имеют право пройти в нем промежуточную и (или) государственную итоговую аттестацию в форме экстерната по отдельным предметам образовательных программ, образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.
  6. Для получения общего образования в форме экстерната в пределах основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования действует федеральный государственный образовательный стандарт.
  7. МАОУ "Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского" по желанию экстернов и родителей может оказывать дополнительные платные образовательные услуги.
  8. Получение общего образования в форме экстерната не ограничивается возрастом.

**2. Порядок получения общего образования в форме семейного образования**

* 1. Заявление о прохождении промежуточной и (или) государственной (итоговой) аттестации в качества экстерна подается директору гимназии совершеннолетними гражданами лично или родителями (законными представителями)несовершеннолетнего гражданина. (Приложение № 1).
  2. В заявлении указывается перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, модуля, по которой обучающийся будет проходить промежуточную и (или) государственную итоговую аттестацию.
  3. В заявлении также указывается период освоения образовательных программ, учебных предметов, курсов, дисциплин(модулей).
  4. При подаче заявления родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обязательное присутствие самого ребенка.

Вместе с заявлением предъявляются следующие документы:

- ксерокопия паспорта родителей (законные представителей);

- ксерокопия свидетельства о рождении (паспорта)ребенка;

- личное дело обучающегося;

- справка об обучении в общеобразовательном учреждении начального общего, основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования;

- справка о промежуточной аттестации в образовательном учреждении;

- документ об основном общем образовании.

* 1. Также могут быть представлены документы за период, предшествующий обучению в форме семейного образования или в образовательных учреждениях иностранных государств.
  2. При отсутствии вышеназванных документов (у иностранных граждан, в случае утраты документа, обучения за рубежом и т.п.) зачисление в гимназию для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации может производиться после установления уровня освоения поступающим общеобразовательных программ.
  3. Установление уровня освоения общеобразовательных программ поступающего производится в соответствии с рабочими программами, утвержденными в гимназии, и единым государственным образовательным стандартом в форме собеседования, тестирования или контрольной работы. Установление уровня освоения образовательных программ проводится учителями- предметниками гимназии в срок не позднее двух недель после поступления заявления в гимназию по графику, согласованному с родителями (законными представителями). По результатам проведенной проверки заполняется «Справка об установлении уровня освоения образовательных программ» (Приложение 2), которая хранится в личном деле обучающегося.
  4. Зачисление в списочный состав обучающихся, сдающих аттестацию в качестве экстернов, производится приказом директора после установления уровня освоения несовершеннолетним образовательных программ.
  5. Сроки подачи заявлений о прохождении аттестации экстерна:
* для прохождения промежуточной аттестации в текущем учебном году за курс переводного класса не позднее 1 марта текущего года,
* для прохождения государственной (итоговой) аттестации – не позднее 1 марта текущего года.
  1. Промежуточная аттестация экстернов предшествует государственной аттестации и проводится по предметам, осваиваемых в форме семейного образования.
  2. Промежуточная и государственная итоговая аттестация могут проводиться в течение одного учебного года, но не должны совпадать по срокам.
  3. Для обучающихся 1-8, 10 классов срок прохождения промежуточной аттестации с 1 сентября по 30 мая (т.е. в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации и летние каникулы) по графику, утвержденному директором гимназии.
  4. Для обучающихся 9,11 классов срок прохождения промежуточной аттестации с 1 сентября по 25 мая по графику, утвержденному директором гимназии.
  5. При приеме заявления о прохождении промежуточной и (или) государственной (итоговой) аттестации в качестве экстерна гимназия обязана ознакомить экстерна, родителей (законных представителей) с настоящим Положением, Уставом МАОУ "Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского", Методическими рекомендациями по организации обучения в форме семейного образования (Приложение № 1 к приказу Управления образования от 28.05.2014 № 342), Положением о промежуточной аттестации обучающихся 5-11 классов МАОУ "Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского"города Ростова-на-Дону, Положением о порядке выставления отметок в аттестат экстерна, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования или Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, основной образовательной программой, программами учебных предметов.

Экстерн имеет право:

* получать необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед каждым экзаменом);
* получать при необходимости социально-педагогическую, психологическую и медицинскую помощь;
* брать учебную литературу из библиотечного фонда общеобразовательного учреждения;
* посещать лабораторные и практические занятия;
* принимать участие в различных олимпиадах и конкурсах;
* принимать участие в пробных репетиционных тестированиях по обязательным предметам и предметам по выбору для сдачи государственной итоговой аттестации.

**3. Порядок действий гимназии**

* 1. Гимназия осуществляет приём заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, обучающегося, достигшего возраста восемнадцати лет, о прохождении промежуточной и (или) итоговой аттестации (Приложение №1).

Заключает договор с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, с обучающимся, достигшим возраста восемнадцати лет, об организации и проведении промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации обучающегося, получающего общее образование в форме семейного образования. (Приложение № 2);

* 1. На основании заявлений родителей (законных представителей) издает индивидуальный приказ об исключении из контингента гимназии в связи с выбором получения образования в форме семейного образования (если ранее обучающийся обучался или числился в контингенте гимназии).
  2. Издает индивидуальный приказ о зачислении несовершеннолетнего в списочный состав обучающихся, сдающих промежуточную и (или) итоговую аттестацию в качестве экстернов.
  3. После зачисления в гимназию, директор гимназии уведомляет Железнодорожный районный отдел образования о зачислении экстерна для прохождения промежуточной и(или) государственной итоговой аттестации (Приложение № 3) *(если экстерн становится на учет в отдел образования по месту фактического проживания, и адрес фактического проживания экстерна находится не в Железнодорожном районе города, то директор гимназии предоставляет уведомление в два районных отдела образования).*
  4. Предоставляет родителям (законным представителям) программы по учебным предметам учебного плана общеобразовательной организации, за выбранный класс (классы) обучения.
  5. Оформляет журнал выдачи программ по учебным предметам (Приложение №4).
  6. Издаёт приказ на проведение промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации обучающегося, получающего образование в форме семейного образования.
  7. Обеспечивает включение обучающегося, получающего образование в форме семейного образования, в Региональную базу данных участников ГИА.
  8. В сроки, определенные данным Положением разрабатывает и согласовывает с родителями (законными представителями) график аттестации, утвержденный приказом гимназии (Приложение №7).
  9. Организует и проводит промежуточную аттестацию обучающегося, получающего образование в форме семейного образования в соответствии с Положением о системе оценок, формах, периодичности, порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.
  10. Организует государственную итоговую аттестацию учащегося, получающего образование в форме семейного образования, в соответствии с действующими федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере образования.
  11. Предоставляет в районный отдел образования информацию об итогах промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

**4. Прядок, формы и сроки проведения промежуточной аттестации обучающихся, получающих общее образование в форме семейного образования**

Периодичность проведения промежуточной аттестации устанавливается с учётом интересов экстерна, мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетнего экстерна, в том числе исходя из темпа и последовательности изучения учебного материала, возможностей гимназии, но в соответствии со сроками, установленными в п.2.13, п. 2.14. данного Положения.

* 1. Промежуточная аттестация экстернов может проводиться по полугодиям или один раз в год (по согласованию с совершеннолетним экстерном или родителями (законными представителями).
  2. Промежуточная аттестация проводится по всем предметам учебного плана соответствующего класса гимназии.
  3. Промежуточная аттестация проводится в одной из следующих форм:
* устный экзамен по билетам,
* письменная контрольная работа,
* письменный тест;
* диктант (возможно грамматическое задание);
* сочинение;
* изложение;
* контрольные нормативы по физической культуре;
* представление творческих работ, проектов (при промежуточной аттестации по технологии, музыке и ИЗО).
  1. Промежуточная аттестация иногородних экстернов может проводиться в дистанционной форме. Формы проведения экзамена в дистанционной форме: контрольная работа, тест, собеседование.
  2. По решению директора гимназии экстерну могут быть перезачтены отметки по предметам, полученные ранее в другом образовательном учреждении.
  3. Выбор иностранного языка осуществляется экстерном и указывается в заявлении о зачислении.
  4. Решение о выборе формы проведения промежуточной аттестации принимается гимназией и до начала аттестации доводится до сведения экстерна, родителей (законных представителей), отражается в графике сдачи промежуточной аттестации на базе МАОУ "Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского".
  5. График сдачи промежуточной аттестации на базе МАОУ "Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского" утверждается приказом директора гимназии, доводится до сведения экстернов, их родителей и членов экзаменационной комиссии не позднее 2 недель до начала промежуточной аттестации.
  6. Экзаменационный материал составляется учителем – предметником с учетом содержания учебных программ, рассматривается на заседании соответствующего методического объединения гимназии и утверждается директором гимназии.
  7. В пояснительной записке к экзаменационному материалу указывается время, отведенное на аттестацию, система оценивания результатов аттестации, перевод баллов в "пятибалльную" систему.
  8. Для проведения промежуточной аттестации экстерна приказом директора гимназии создается экзаменационная комиссия в составе:
* председателя комиссии, которым может быть директор гимназии, заместитель директора по УВР, или учитель по представлению директора гимназии;
* учителя-предметника;
* 2-х ассистентов – из числа учителей, преподающих предметы той же образовательной области.
  1. При проведении устных экзаменов на подготовку отводится не более 40 минут.
  2. Результаты промежуточной аттестации экстернов отражается в протоколах экзаменов, которые подписываются всеми членами экзаменационной комиссии и утверждаются директором гимназии. К протоколам прилагаются письменные материалы экзаменов и работы экстернов. В протоколе в правом верхнем углу делается пометка «Экстернат».
  3. По окончании учебного года или при отчислении из гимназии экстерну выдается справка о промежуточной аттестации по установленной форме (Приложение №6).
  4. Экстерн, освоивший основную общеобразовательную программу учебного года по всем учебным курсам, предметам, дисциплинам (модулям), на основании результатов промежуточной аттестации и решения Педагогического совета переводится в следующий класс.
  5. Перевод экстерна в следующий класс утверждается приказом директора гимназии.
  6. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин в соответствии с п. 2 т. 58 Закона № 273-ФЗ признаются академической задолженностью.
  7. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.
  8. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам не более двух раз в сроки, установленные настоящим Положением, то есть с 1 сентября по 20 мая каждого учебного года – промежуточная аттестация, с 25 мая по 25 июня – государственная (итоговая) аттестация, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности иродам.
  9. В соответствии с п. 6 ст. 58 Закона № 273-ФЗ для проведения промежуточной аттестации во второй раз гимназией создается комиссия.
  10. Экстерну, не ликвидировавшему академическую задолженность в установленные сроки, выставляется неудовлетворительная годовая отметка.
  11. В соответствии с п. 10 ст. 58 Закона № 273-ФЗ обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование **только** в общеобразовательной организации.

**5. Порядок, формы и сроки проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, получающих образование в форме семейного образования**

* 1. Освоение экстернами общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией.
  2. Промежуточная и государственная итоговая аттестации могут проводиться в течение одного учебного года, но не должны совпадать по срокам.
  3. Обучающиеся, освоившие образовательную программу основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию в гимназии.
  4. К государственной итоговой аттестации допускаются экстерны, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план.
  5. Решение о допуске экстернов к государственной итоговой аттестации принимается Педагогическим советом и утверждается приказом директора гимназии.
  6. Государственная итоговая аттестация обучающихся, получающих образование в форме семейного образования (ГИА), проводится в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.
  7. Заявление о прохождении государственной итоговой аттестации родители (законные представители) или обучающиеся, подают в гимназию не позднее 01 марта текущего года.
  8. Экстернам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца об основном общем образовании или среднем общем образовании, и фиксируется в книге выдачи аттестатов гимназии.
  9. Экстерны, освоившие образовательные программы 10-11 классов и достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, награждаются похвальной грамотой ”За особые успехи в изучении отдельных предметов” в соответствии с нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации.
  10. Экстерн может быть награждён золотой медалью "За отличные успехи в учении" в случае успешного прохождения промежуточной аттестации (полу- годовой) по всем учебным предметам в объёме программ среднего общего образования в соответствии с нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации.

**6. Права и ответственность родителей (законных представителей)**

Родители (законные представители) с учетом мнения несовершеннолетних имеют право осуществлять обучение, как в форме семейного образования, так и сочетания различных форм получения образования и форм обучения.

* 1. В соответствии с ч.4 ст.17 и п.2 ч.3 ст. 44, п. 5 ст. 34 Федерального закона родители (законные представители) имеют право перевести на любом этапе обучения обучающегося для обучения в образовательную организацию, или на другую форму получения общего образования, перейти на семейную форму получения образования могут обучающиеся на любой ступени общего образования: начального общего, основного общего и среднего общего. Обучающийся, получающий образование в семье, вправе на любом этапе обучения по решению родителей (законных представителей) вернуться и продолжить образование в гимназии в очной форме.
  2. Родители (законные представители) экстерна имеют право на выбор учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня предлагаемого гимназией (после получения основного общего образования) с учетом образовательных потребностей и интересов экстерна, обеспечивающих профильное обучение отдельных учебных предметов.
  3. Родители (законные представители) имеют право обратиться за консультативной помощью в образовательную организацию.
  4. Родители (законные представители) имеют право знакомиться с результатами промежуточной, итоговой аттестации.
  5. Родители (законные представители) несут ответственность за качество образования, прохождение программы соответствующего уровня образования (класса) в соответствии с Федеральным государственным стандартом.
  6. Родители (законные представители) несут ответственность за выполнение общеобразовательных программ в соответствии с государственными образовательными стандартами, прилагают усилия к освоению экстерном общеобразовательных программ определенного уровня (класса).
  7. Родители (законные представители) обязаны создать благоприятные условия для обучения обучающегося в получении соответствующего образования.
  8. Родители (законные представители) несовершеннолетнего экстерна обязаны создать экстерну условия для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации (ч. 4 ст. 58 Федерального закона).

**7. Ответственность образовательной организации**

* 1. Учитывая целостность образовательного процесса, взаимосвязь обучения и воспитания, гимназия может предоставить экстернам возможность осваивать дополнительные образовательные программы с целью их социализации и интеграции в соответствующие детские коллективы.
  2. В соответствии со ст. 35 Федерального закона гимназия гарантирует право экстернов на бесплатное пользование во время обучения учебниками и учебными пособиями, необходимыми в учебном процессе.
  3. Кроме этого, экстерны могут рассчитывать на получение при необходимости социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции (ст. 42 Федерального закона).
  4. Гимназия несёт ответственность только за организацию и проведение промежуточной и государственной итоговой аттестации, а также за обеспечение соответствующих академических прав обучающегося.
  5. Гимназия создает необходимые условия для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.
  6. Гимназия вносит в базу РБД лиц, проходящих обучение в форме семейного образования для прохождения государственной итоговой аттестации.
  7. Гимназия создаёт условия для ликвидации академической задолженности учащегося и обеспечивает контроль за своевременностью её ликвидации.

**8. Делопроизводство**

* 1. Граждане, осваивающие общеобразовательные программы в форме семейного образования, в контингент обучающихся не зачисляются, в классные журналы не вносятся, но учитываются в отдельном делопроизводстве.

Документация по экстерну:

* + 1. заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающегося или обучающегося, достигшего возраста восемнадцати лет, о проведении промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации с указанием сроков и учебных предметов.
    2. Приказ о зачислении в качестве экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.
    3. Приказ об отчислении обучающегося из списочного состава класса при условии его обучения в гимназии ранее.
    4. Приказ гимназии об организации промежуточной аттестации экстерна по предметам, осваиваемых в форме семейного образования.
    5. Протоколы промежуточной аттестации экстерна (Приложение №9).
    6. На протоколах промежуточной аттестации экстернов делается пометка "экстерн".
    7. Приказ о допуске экстернов к государственной итоговой аттестации (в документах государственного образца об основном общем, среднем общем образовании запись "экстерн" не делается).
  1. В алфавитной книге делопроизводителем гимназии делается пометка "экстерн".
  2. Ведется журнал выдачи программ по учебным предметам (Приложение№4)
  3. Ведется журнал учета успеваемости экстернов (Приложение№5)

**9. Личное дело экстерна**

Перечень документов личного дела экстерна:

заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающегося или обучающегося, достигшего возраста восемнадцати лет, о проведении промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации с указанием сроков и учебных предметов (Приложение №1);

договор с родителями (законными представителями) (Приложение №2)

справка о промежуточной аттестации (при наличии);

аттестат об основном общем образовании (при наличии);

справка о предварительной аттестации, проведенной для установления уровня усвоения программ (по необходимости) (Приложение 8);

приказ о зачислении в качестве экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

график промежуточной аттестации (Приложение 7);

приказ о допуске к государственной итоговой аттестации.

справка об итогах прохождения промежуточной аттестации экстерна (Приложение 6);

выписка из протокола заседания Педагогического совета о переводе экстерна в следующий класс по результатам промежуточной аттестации или о допуске экстерна к государственной итоговой аттестации;

приказ гимназии о переводе экстерна в следующий класс или о допуске к государственной итоговой аттестации.

**10. Заключительные положения**

В случае успешного прохождения экстерном промежуточной или итоговой аттестации за основной курс общего образования, остаются продолжать обучение в форме семейного образования, если родители (законные представители) или обучающиеся не подают заявление о переходе на другую форму обучения.

Срок действия Положения – до внесения новых изменений.

**Документация по прохождении промежуточной аттестации экстернов хранится в гимназии в течение 3-хлет.**

Приложение № 1

Директору МАОУ "Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского"

(ФИО директора)

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес фактического проживания)

Документ, удостоверяющий личность:

серия и номер документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас организовать моему ребенку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения прохождение промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации за \_\_\_\_\_ класс последующим предметам учебного плана МАОУ "Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского" города Ростова-на-Дону:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в течение учебного года.

При прохождении промежуточной аттестации по иностранному языку выбран\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык.

Прилагаю следующие документы:

копия моего паспорта

копия свидетельства о рождении (паспорта)ребенка

личное дело

справка, подтверждающая освоение образовательной программы за класс

другие документы

За предоставленную информацию несу ответственность.

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом общеобразовательного учреждения, положением о прохождении промежуточной и государственной итоговой аттестации, программами учебных предметов ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.06г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку, использование, передачу МАОУ "Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского " в установленном порядке третьим лицам (органам законодательной и исполнительной власти, государственным учреждения) всех моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, другая информация) для оказания данной услуги.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 2

**Договор №**

**об организации и проведении промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации обучающегося, получающего общее образование в форме семейного образования**

г. Ростов-на-Дону 20 г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Юридическая гимназия № 9 имени Михаила Михайловича Сперанского», именуемый в дальнейшем Организация, в лице директора Гаджиевой Елены Алексеевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и законный представитель (родитель, опекун, усыновитель)

(фамилия, имя, отчество представителя)

именуемый в дальнейшем Представитель, обучающегося

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

именуемого в дальнейшем Обучающийся, в интересах обучающегося в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Предметом настоящего Договора является организация и проведение промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации обучающегося.

**2. Обязательства сторон**

* 1. Организация:

- организует и проводит промежуточную аттестацию обучающегося по всем предметам учебного плана учреждения в стандартизированной форме по материалам, разработанным Организацией, в период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сроки)

- организует государственную итоговую аттестацию обучающегося в соответствии с действующими федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере образования;

- своевременно обеспечивает включение обучающегося, получающего образование в форме семейного образования, в Региональную базу данных ГИА;

- выдаёт комплект учебников обучающемуся, получающему образование в форме семейного образования, подавшим заявление о прохождении промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации;

- выдает обучающемуся документ государственного образца (аттестат) при условии выполнения им требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования соответствующего уровня, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию;

- создаёт условия обучающемуся, получающему образование в форме семейного образования, для ликвидации академической задолженности в соответствии с локальными актами Организации;

- информирует органы управления образования о рассмотрении вопроса продолжения получения образования обучающимся в образовательной организации по месту жительства в случае расторжения настоящего договора с родителями (законными представителями) обучающегося, не ликвидировавшего в установленные сроки академической задолженности для продолжения им обучения в образовательном учреждении.

* 1. Представитель:

- обеспечивает прохождение промежуточной аттестации по всем предметам учебного плана и (или) государственной итоговой аттестации обучающегося в соответствии с утвержденным графиком;

- обеспечивает ликвидацию академической задолженности Обучающегося в установленные Организацией сроки и создает условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности, обеспечивает контроль своевременности её ликвидации;

- обеспечивает сохранность и своевременность возврата комплекта учебников, выданных обучающемуся, получающему образование в форме семейного образования, подавшему заявление о прохождении промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации;

**3. Ответственность сторон**

* 1. Организация несет ответственность за качество проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающегося.
  2. Представитель несет ответственность за освоение Обучающимся общеобразовательных программ в рамках федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

**4. Срок действия договора**

Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует с 20 г. по 20 г.

Договор может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

**5. Порядок расторжения договора**

* 1. Настоящий договор расторгается:

- при ликвидации или реорганизации Организации; обязательства по данному договору не переходят к правопреемнику Организации; Представитель заключает с правопреемником новый договор в установленном порядке;

- при изменении формы получения общего образования обучающимся по заявлению Представителя;

- при подтверждении результатами промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации не усвоения обучающимся общеобразовательных программ.

* 1. Настоящий договор расторгается в одностороннем порядке:
     1. Организацией в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Представителем обязательств по настоящему договору.
     2. Представителем по его желанию, оформленному в виде заявления на имя руководителя Организации.

**6. Заключительная часть**

* 1. Настоящий договор составлен на листах и в 2-х экземплярах по одному для каждой из сторон. Один экземпляр хранится в Организации, другой – у Представителя. Оба экземпляра имеют одинаковую (равную) юридическую силу.
  2. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи сторон.

Адрес проживания

Телефон: домашний, служебный Подпись Представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

Паспортные данные

Представитель:

Ф.И.О. Представителя

Организация:

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Юридическая гимназия № 9 имени Михаила Михайловича Сперанского»

344034, г. Ростов-на-Дону,

ул.Портовая,82

ИНН/КПП 6164101947/616201001,

ОГРН 1026103302840,

БИК 046015001

директор

Гаджиева Е.А.

Дата

Приложение № 3

**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**

**города Ростова-на-Дону**

**«Юридическая гимназия № 9**

**имени Михаила Михайловича Сперанского»**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.**  **На № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.** | **тел. 8(863) 240-61-39**  **факс 8 (863) 240-94-41**  **E-mail:** [**e\_roster@mail.ru**](mailto:e_roster@mail.ru) |

Уведомление

Настоящим сообщаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО экстерна)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения зачислен в списочный состав обучающихся экстерном для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

Приложение:

1. Приказ о зачислении в списочный состав обучающихся экстерна (от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_ )

2. График промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации, утвержденный приказом.

Директор МАОУ «Юридическая

гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» Е.А. Гаджиева

М.П.

Приложение № 4

Журнал выдачи программ по учебным предметам в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебном году

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выдачи | ФИО экстерна,  дата и год рождения | Наименование учебного предмета | Класс | Роспись родителей (законных представителей) | Дата получения родителями (законными представителями) |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

Журнал учета успеваемости экстернов в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебном году

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО экстерна | Класс |  | Учебные предметы | | | Решение педагогического  совета |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4\**** | ***5*** | | | ***6*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| I полугодие |  |  |  |  |
| II полугодие |  |  |  |  |
| Год.оценка |  |  |  |  |
| Экз. оценка |  |  |  |  |
| Итог.оценка |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\* графа 4 заполняется в соответствии с локальными актами общеобразовательной организации, регламентирующие порядок прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации

(журнал прошит и пронумерован)

Приложение № 6

**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**

**города Ростова-на-Дону**

**«Юридическая гимназия № 9**

**имени Михаила Михайловича Сперанского»**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.**  **На № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.** | **тел. 8(863) 240-61-39**  **факс 8 (863) 240-94-41**  **E-mail:** [**e\_roster@mail.ru**](mailto:e_roster@mail.ru) |

Справка об итогах промежуточной аттестации

(ФИО экстерна)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебном году

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Класс | Учебный предмет | Итоговая отметка |
|  |  |  |

Директор МАОУ «Юридическая

гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» Е.А. Гаджиева

М.П.

(в 2-х экземплярах, на втором экземпляре родители (законные представители) ставят визу ознакомления)

Приложение № 6

**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**

**города Ростова-на-Дону**

**«Юридическая гимназия № 9**

**имени Михаила Михайловича Сперанского»**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.**  **На № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.** | **тел. 8(863) 240-61-39**  **факс 8 (863) 240-94-41**  **E-mail:** [**e\_roster@mail.ru**](mailto:e_roster@mail.ru) |

График сдачи на базе МАОУ "Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского" промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации экстерном

(ФИО)

в учебном году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Учебные предметы | Класс | Дата прохождения  промежуточной аттестации | Форма проведения промежуточной аттестации |
|  |  |  |  |

Директор МАОУ «Юридическая

гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» Е.А. Гаджиева

М.П.

(в 2-х экземплярах, на втором экземпляре родители (законные представители) ставят визу ознакомления, утвержден приказом)

Приложение № 8

Справка

об установлении уровня освоения образовательных программ поступающего на семейную форму образования

Поступающему на семейную форму образования в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»

(фамилия, имя, отчество)

в учебном году был установлен уровень освоения основных общеобразовательных программ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  учебных предметов | Четверть, полугодие,  класс, полный курс предмета | Отметка |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

(Ф. И.О. экстерна)

может быть зачислен в гимназию для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации за курс класса.

Директор МАОУ «Юридическая

гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» Е.А. Гаджиева

М.П.

(в 2-х экземплярах, на втором экземпляре родители (законные представители) ставят визу ознакомления)

Приложение № 9

Экстерн

«Утверждаю»: директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» Е.А. Гаджиева

от\_\_\_\_20\_\_\_\_ года приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРОТОКОЛ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебного года

По **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** в **\_\_\_\_\_\_\_** классе

МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»

ФИО учителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО ассистента

На аттестацию явились \_\_\_\_\_\_\_\_ чел., не явились \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилии, имена не явившихся на аттестацию

Аттестация началась в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин

Аттестация закончилась в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  пп | Фамилия, имя аттестуемого | № темы сочинения, варианта задания, билета | оценка | Итоговая оценка |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Особые мнения членов комиссии об оценке ответов отдельных обучающихся

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись о случаях нарушения установленного порядка аттестации и решение аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дата внесения в протокол оценок **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Учитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Ассистент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о текущем контроле и промежуточной аттестации гимназистов**

**МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации гимназистов МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» в целях регламентации форм, периодичности, порядка проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся».

1.2. Настоящее Положение рассматривается на заседании Педагогического совета и утверждается приказом директора гимназии.

1.3. Основой текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся являются планируемые результаты освоения образовательных программ по учебным предметам учебного плана гимназии.

1.4. Основой итоговой аттестации обучающихся 4, 9, 11 классов являются планируемые результаты освоения образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.5. Результаты итоговой аттестации обучающихся 4 класса являются основанием для перевода обучающихся на уровень основного общего образования.

**2. Порядок проведения текущего контроля успеваемости**

2.1. Первые классы обучаются безотметочно. Текущий контроль успеваемости проводится в течение учебного года во 2 – 11 классах. Порядок, формы и процедуры текущего контроля определяет учитель самостоятельно на основе своей рабочей программы по учебному предмету и в соответствии с данным Положением.

2.2. Результаты текущего контроля фиксируются в электронных журналах и дневниках обучающихся в виде отметок по пятибалльной шкале, по некоторым учебным предметам по системе зачет/незачет.

2.3. В конце каждой учебной четверти во 2-7 классах и учебного полугодия в 8-11 классах результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в электронном журнале в виде отметок по пятибалльной шкале или системе зачет/незачет по некоторым учебным предметам.

2.4. Учащиеся, временно обучающиеся в санаторных школах, реабилитационных общеобразовательных учреждениях, должны предъявить табель с результатами текущего контроля успеваемости, который вкладывается в личное дело обучающегося. В случае отсутствия такого документа на основании приказа директора гимназии создается комиссия из числа учителей, работающих в классе, для проведения текущего контроля успеваемости по отдельным предметам. Решение комиссии оформляется протоколом.

**3. Порядок проведения промежуточной (годовой) аттестации**

3.1. Промежуточная аттестация проводится в конце учебного года во2-11 классах. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются годовым календарным учебным графиком в период с 10 по 31 мая.

3.2. Результаты промежуточной аттестации (годовые отметки по учебным предметам) фиксируются в электронных журналах и дневниках обучающихся в виде отметок по пятибалльной шкале.

3.3. В 8, 10 классов по отдельным учебным предметам обязательной части учебного плана промежуточная аттестация проводится в форме экзаменов. Перечень предметов и экзаменационные материалы рассматриваются на заседании Педагогического совета и утверждаются приказом директора гимназии, а также доводятся до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за 2 недели до проведения промежуточной аттестации. Количество экзаменов в каждом классе не может быть более трех.

3.4. В классах, реализующих федеральные государственные образовательные стандарты, проводится промежуточная аттестация учащихся по выявлению уровня сформированности метапредметных результатов в форме комплексной контрольной работы на межпредметной основе.

3.5. К промежуточной аттестации допускаются все учащиеся 2-11 классов, независимо от результатов текущего контроля. Годовые отметки выставляются на основе текущих отметок и отметки, полученной на промежуточной аттестации.

3.6. Педагогический совет принимает решение о переводе учащихся в следующий класс.

3.7. Методические предметные объединения учителей разрабатывают контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации учащихся в форме экзаменов и комплексных контрольных работ, и предоставляют их заместителю директора за месяц до установленных сроков проведения промежуточной аттестации.

3.8. Для проведения промежуточной аттестации в форме экзаменов создаются предметные аттестационные комиссии, состав которых утверждается приказом директора гимназии.

3.9. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.10. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

3.11. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, каникулярное время.

3.12. Для ликвидации обучающимся академической задолженности приказом директора определяется график ликвидации академической задолженности, утверждается состав комиссии, график консультаций.

3.13. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

3.14. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

3.15. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

3.16. Лица, осваивающие основную образовательную программу в форме самообразования или семейного образования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, праве пройти экстерном промежуточную аттестацию по всем учебным предметам обязательной части обязательной части учебного плана гимназии и по предметам вариативной части, указанным в заявлении.

3.17. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в Гимназии.

3.18. Результаты промежуточной аттестации могут быть обжалованы учащимися и их родителями (законными представителями) в случае несогласия с оценкой учебных достижений по предмету. Процедура пересмотра оценки предусматривает:

* подачу письменного заявления (апелляции) родителей (законных представителей) директору гимназии о несогласии с результатами промежуточной аттестации;
* издание приказа директора гимназии о создании комиссии в составе трех человек;
* заседание комиссии по пересмотру результатов (по письменным работам) или повторное проведение промежуточной аттестации (если промежуточная аттестация проходила в форме устных ответов учащихся);
* оформление протокола заседания комиссии с указанием вынесенного решения: «отклонить» (в данном случае результаты промежуточной аттестации не изменяются) или «удовлетворить» (в этом случае указываются новые результаты промежуточной аттестации).

3.19. Учащиеся 2-8, 10-х классов, получившие по результатам промежуточной аттестации все отметки «отлично» и имеющие все годовые отметки «отлично», награждаются Похвальным листом «За отличные успехи в учении».

**4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее положение подлежит обязательному согласованию с Советом гимназии.

4.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором гимназии.

4.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации гимназистов МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского».

4.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом гимназии и иными локальными нормативными актами гимназии.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9  имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о деятельности рабочей команды по формированию**

**функциональной грамотности обучающихся**

**в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации деятельности гимназической рабочей команды по формированию и оценке функциональной грамотности обучающихся.

2. Гимназическая рабочая команда создается в соответствии с приказом директора МАОУ г. Ростова-на-Дону и руководствуется в своей деятельности следующими документами:

* приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении ФГОС начального общего образования»;
* приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении ФГОС основного общего образования»;
* приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 06.05.2019 № 590/219 (с изменениями от 24.12.2019 № 1718/716) «Методология и критерии оценки качества общего образования в образовательных организациях на основе практики международных исследований качества подготовки обучающихся»;
* письмом Минпросвещения России от 14.09.2021 № 03-1510 «Об организации работы по повышению функциональной грамотности».

3. Деятельность гимназической рабочей команды направлена на решение следующих задач:

* освоение технологий работы с электронными банками контрольно-измерительных материалов по оценке уровня функциональной грамотности учащихся 5-9 классов;
* проведение диагностики уровня функциональной грамотности учащихся 5-9 классов по шести направлениям: читательская, математическая и естественнонаучная грамотность, финансовая грамотность, глобальные компетенции, креативное мышление;
* подготовка методических рекомендаций по проведению диагностических работ в условиях электронных ресурсов и применения измерителей функциональной грамотности в урочной и внеурочной деятельности;
* организация тренировочных занятий для педагогического коллектива гимназии с целью совершенствования методик обучения в контексте функциональной грамотности;
* развитие аналитико-диагностической компетентности педагогов гимназии на основе итогов диагностики уровня функциональной грамотности.

**2. Состав гимназической рабочей команды**

1. Состав гимназической рабочей команды и ее руководитель определяются приказом директора гимназии из числа учителей основных предметных областей и учебных предметов.

2. Членами гимназической рабочей команды могут быть учителя первой и высшей квалификационной категории, готовые к командной работе и имеющие опыт аналитико-диагностической деятельности.

3. Члены гимназической рабочей команды осуществляют свою деятельность в сотрудничестве, организуют диагностическую работу в соответствии с графиком и другими регламентами образовательной деятельности.

4. Члены гимназической рабочей команды должны сопровождать учителей гимназии в решении проблем формирования функциональной грамотности учащихся как интегративного результата освоения образовательных программ всех учебных предметов, выполнять роль наставников по отношению к педагогам, испытывающим затруднения в организации обучения в контексте функциональной базовой грамотности.

5. Сроки полномочий деятельности гимназической рабочей команды определяются подготовкой к Общероссийской оценке по модели PISA, которая проводится в октябре 2022 года.

**3. Компетенции и ответственность гимназической рабочей команды**

1. К компетенции гимназической рабочей команды относится проведение диагностических работ с учащимися 7-9 классов на основе ресурсов электронных банков на платформе РЭШ.

2. Проведение просвещенческой работы с учащимися и родителями в рамках запланированных мероприятий социально-образовательного характера, направленных на формирование системной работы с мониторинговыми исследованиями качества образования, включая диагностику уровня функциональной грамотности учащихся.

3. Активное участие в методической деятельности педагогического коллектива в соответствии с Планом методической работыпо повышению уровня функциональной грамотности учащихся.

4. Оказание адресной поддержки учителям в развитии методической компетентности на основе сопоставления метапредметных и предметных результатов ФГОС основного общего образования и функциональной грамотности как обобщенного результата освоения основной образовательной программы основного общего образования.

5. Подготовка аналитических материалов по итогам диагностических работ и методических рекомендаций по формированию функциональной грамотности учащихся посредством всех учебных предметов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**орабочей программе учебных предметов, курсов внеурочной деятельности, дополнительного образования**

**в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение о рабочих программах (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М.Сперанского» (далее – гимназия).
   2. Положение разработано в соответствии с:
      * Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
      * Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
      * ФГОС начального общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 №286;
      * ФГОС основного общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 № 287;
      * ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения РФ от 12.08.2022 № 732.
      * Федеральной основной общеобразовательной программой (ФООП) начального общего образования , утвержденной Приказом Минпросвещения РФ от 16.11.2022 № 992;
      * Федеральной основной общеобразовательной программой (ФООП) основного общего образования , утвержденной Приказом Минпросвещения РФ от 16.11.2022 № 993;
      * Федеральной основной общеобразовательной программой (ФООП) среднего общего образования , утвержденной Приказом Минпросвещения РФ от 23.11.2022 № 1014;
   3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (далее – рабочая программа) – локальный нормативный документ, неотъемлемая часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования. Документ конкретизирует порядок, содержание и объем изучения предмета, курса или дисциплины.
   4. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.
2. **Структура рабочей программы**
   1. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО,ФГОС СОО, федеральными основными общеобразовательными программами (ФООП) соответствующего уровня, локальных нормативных актов школы.
   2. Рабочая программа определяет содержание преподавания и изучение предмета на базовом и углубленном уровнях, обеспечивает преемственность между ступенями общего образования.
   3. Рабочая программа разрабатывается учителем на основе федеральных рабочих программ соответствующего уровня, которые создают условия для реализации системно-деятельностного подхода.
   4. Обязательные компоненты рабочей программы:
      * содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля - минимум, который должен освоить обучающийся по предмету;
      * планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, состоящие из трех компонентов : личностные, метапредметные и предметные по годам обучения, которых необходимо достичь по окончании освоения учебного предмета ;

* тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами, используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

2.5.Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.6.Раздел, посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки ООП соответствующего уровня общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения учащимися.

2.7.В разделе кратко фиксируются: требования к личностным, метапредметным и предметным результатам; виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата; организация проектной и учебно-исследовательской деятельности, учащихся (возможно приложение тематики проектов); система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

2.8.Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает:

краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО,

метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса; ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.9.Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование разделов и тем программы | Количество часов | | | Электронные (цифровые) образовательные ресурсы |
| Всего | Контрольные работы | Практические работы |

2.10.В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачники, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов.

2.11.Раздел , посвященный поурочному планированию, оформляется в виде таблицы:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема урока | Количество часов | | | Дата изучения | Электронные цифровые образовательные ресурсы |
| Всего | Контрольные работы | Практические работы |

2.12.Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить, автор рабочей программы вправе выбрать один или несколько предложенных вариантов:

* добавить абзац в пояснительную записку рабочей программы – если она оформляется;
* оформить аналитическую справку о том, как учли в рабочей программе рабочую программу воспитания, в виде приложения к рабочей программе предмета, курса, модуля;
* указать информацию об учете рабочей программы воспитания в первом разделе рабочей программы предмета, курса или модуля – после каждой описанной темы или отдельным блоком;
* включить информацию об учете рабочей программы воспитания в тематическое планирование – добавить графу и указать в ней воспитательное мероприятие, которое запланировали на уроке или в рамках внеурочной деятельности.

2.13.Федеральные рабочие программы начального общего образования по русскому языку, литературному чтению, окружающему миру, основного и среднего общего образования по русскому языку, литературе, истории, обществознанию, географии, основам безопасности жизнедеятельности носят обязательный характер и используются учителем в готовом утвержденном виде.

**3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы**

3.1.Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2.Педагогический работник разрабатывает рабочую программу на период реализации ООП соответствующего уровня.

3.3.Рабочая программа может быть разработана на основе:

•федеральных рабочих программ непосредственного применения начального общего образования по русскому языку, литературному чтению, окружающему миру, основного и среднего общего образования по русскому языку, литературе, истории, обществознанию, географии, основам безопасности жизнедеятельности посредством конструктора рабочих программ на портале «Единое содержание общего образования».

•федеральных рабочих программ по другим предметам посредством конструктора рабочих программ на портале «Единое содержание общего образования».

•авторских программ;

•другого материала.

3.4. Федеральные рабочие программы соответствуют базовому уровню изучения учебного материала. Программы углубленного уровня учитель разрабатывает самостоятельно на основе федеральных рабочих программ.

3.5.Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.6.Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

**4. Оформление и хранение рабочей программы**

4.1.Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2.Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1–3 см. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А4. Таблицы встраиваются в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

Рабочая программа должна иметь титульный лист в соответствии с приложение №1, если программа разработана посредством конструктора рабочих программ на портале «Единое содержание общего образования», приложением №2 для учебных курсов, модулей, программ внеурочной деятельности.

Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

4.3.Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4.Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч» (и) или на сайте гимназии.

4.5.Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.

4.6.Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, в которой указывает:

• название рабочей программы;

• краткую характеристику программы;

• срок, на который разработана рабочая программа;

• список приложений к рабочей программе.

**5. Порядок внесения изменений в рабочую программу**

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленные в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

*Приложение №1*

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**‌****Министерство общего и профессионального образования Ростовской области‌‌**

**‌****Управление образования города Ростова-на-Дону‌**​

**МАОУ "Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Руководитель МО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Протокол №1 от «\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г. |  | УТВЕРЖДЕНО  Директор  МАОУ "Юридическая гимназия №9 имени М.М.Сперанского"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Гаджиева  Приказ №\_\_\_от «\_\_» \_\_\_20\_\_\_ г. |

‌

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

(ID \_\_\_\_\_\_)

**учебного предмета «История»**

для обучающихся 5-9 классов

​**20\_\_\_**

*Приложение 2*

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**

**города Ростова-на-Дону «Юридическая гимназия № 9 имени**

**Михаила Михайловича Сперанского»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрена и рекомендована к утверждению методическим объединением учителей начальных классов Протокол  № \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  Руководитель МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |  | Утверждаю:  Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени  М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Гаджиева  Приказ  № \_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**по учебному предмету (курсу)**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**\_\_\_\_ класс**

**20\_\_\_\_-20\_\_\_\_\_ учебный год**

**Учитель** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**20\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сетевой форме реализации образовательных программ**

**в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

**1. Общие положения**

Настоящее положение устанавливает цели и задачи применения сетевых форм реализации образовательных программ, условия применения сетевых форм реализации образовательных программ, регламентирование организации образовательного процесса, особенности определения педагогической нагрузки, распределение ответственности при применении сетевых форм организации образовательных программ.

Основные понятия:

Сетевая форма реализации образовательной программы – совместная реализация образовательной программы несколькими организациями, осуществляющими образовательную деятельность, с привлечением при необходимости организаций науки, культуры, спорта и иных организаций, обладающих ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, учебных и производственных практик и иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей образовательной программой, посредством организации сетевого взаимодействия.

Сетевыми формами реализации образовательных программ являются:

совместная деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность, направленная на обеспечение возможности освоения обучающимся образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также при необходимости ресурсов организаций науки, культуры и спорта и иных организаций;

зачет организацией, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей основную образовательную программу, результатов освоения обучающимся в рамках индивидуального учебного плана программ учебных курсов, предметов, дисциплин, модулей, практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, участвующих в сетевом взаимодействии.

**2. Цель и задачи применения сетевых форм реализации образовательных программ**

2.1. Основной целью применения сетевых форм реализации образовательных программ является повышение качества образования.

2.2. Задачи применения сетевых форм реализации образовательных

программ:

расширение доступа обучающихся к современным образовательным технологиям и средствам обучения;

предоставление обучающимся возможности выбора различных профилей подготовки и специализаций; углубленного изучения учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); обучающимся возможности более эффективного использования имеющихся образовательных ресурсов.

**3. Условия применения сетевых форм реализации образовательных программ**

3.1. Организации, осуществляющие образовательную деятельность, участвующие в реализации образовательных программ в рамках сетевого взаимодействия, должны иметь соответствующие лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.2. Сетевые формы реализации образовательных программ осуществляются по соглашению организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Инициаторами организации соответствующей деятельности могут выступать также обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

3.3. Порядок и условия взаимодействия организаций при осуществлении сетевых форм реализации образовательных программ определяются договором между ними.

**4. Регламентирование организации образовательного процесса при применении сетевых форм реализации образовательных программ**

4.1. Организация образовательного процесса при сетевых формах реализации образовательных программ осуществляется с использованием кадровых, информационных, материально-технических, учебно-методических ресурсов организаций, участвующих в сетевом взаимодействии.

4.2. Основными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса при применении сетевых форм, являются образовательная программа, общий учебный план (индивидуальный учебный план), годовой календарный учебный график (индивидуальный годовой календарный учебный график) и расписание занятий (индивидуальное расписание занятий).

4.3. Образовательная программа разрабатывается на основании федеральных государственных образовательных стандартов и утверждается всеми организациями, участвующими в сетевом взаимодействии.

4.4. В случае совместной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, направленную на освоение обучающимися образовательной программы, ими коллегиально разрабатываются и утверждаются общий учебный план, годовой календарный график и расписание занятий с указанием места освоения (реализующих организаций) учебных курсов, дисциплин, модулей, видов учебной деятельности. При использовании для освоения образовательной программы ресурсов иных организаций перечисленные документы с ними согласовываются.

При определении части общего учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, в рамках реализации образовательной программы возможно формирование нескольких специализаций.

При наличии специализаций может осуществляться деление группы на подгруппы численностью не менее 10 человек.

4.5. При обучении по индивидуальному учебному плану индивидуальный годовой календарный график и индивидуальное расписание занятий разрабатывается Гимназией. Перечисленные документы согласовываются с организациями, ресурсы которых планируется использовать при обучении.

При реализации индивидуальной образовательной траектории обучающегося рекомендуется использование элементов дистанционных образовательных технологий с использованием информационных и учебно-методических ресурсов организаций, участвующих в сетевом взаимодействии. При этом индивидуальный учебный план должен определять количество часов на дистанционное обучение.

4.6. Организация образовательного процесса при применении сетевых форм реализации образовательных программ регламентируется также приказами и распоряжениями федерального и регионального органов исполнительной власти, а также локальными актами, организационно-распорядительной документацией, документами, определяющими организацию образовательного процесса, в том числе:

* Положением по организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
* Положением по организации учебной и производственной практики;
* Положением по организации аттестации обучающихся.

**5. Особенности определения педагогической нагрузки при сетевых формах реализации образовательных программ**

5.1. Нагрузка педагогических работников при сетевых формах реализации образовательных программ определяется с учетом следующих вариантов распределения педагогических работников по местам проведения занятий:

1) штатный преподаватель Гимназии осуществляет образовательную деятельность на территории Гимназии;

2) штатный преподаватель Гимназии осуществляет образовательную деятельность на территории другой организации, участвующей в сетевом взаимодействии;

3) преподаватель другой организации, участвующей в сетевом взаимодействии, осуществляет образовательную деятельность на территории Гимназии;

4) преподаватель другой организации, участвующей в сетевом взаимодействии, осуществляет образовательную деятельность вне территории Гимназии.

**6. Распределение ответственности при применении сетевых форм**

**реализации образовательных программ**

Гимназия несет ответственность в полном объеме за организацию образовательного процесса и контроль его реализации.

Другие организации, участвующие в сетевом взаимодействии, несут ответственность за реализацию отдельной части образовательной программы (дисциплина, модуль, учебная и производственная практика и т.п.) и соблюдение сроков, предусмотренных годовым календарным учебным графиком.

Направление обучающихся, принятых на обучение в Гимназию, в другие организации для освоения части образовательной программы осуществляется с их согласия (согласия родителей (законных представителей)).

Организации, реализующие в рамках совместной деятельности отдельные части образовательной программы, обеспечивают текущий учет и документирование результатов освоения обучающимися соответствующих учебных курсов, дисциплин, модулей, видов учебной деятельности.

Результаты промежуточной аттестации обучающихся при освоении учебных курсов, дисциплин, модулей, видов учебной деятельности в других организациях засчитываются Гимназией.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | Принято на Совете  МАОУ «Юридическая гимназия № 9  имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от « 13 » января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14  от « 13 » января 2023 г. |   **ПОЛОЖЕНИЕ**  **о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости**  **и промежуточной аттестации обучающихся**  **в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**  **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  1.1. Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее – Положение) МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – ОО) разработано в соответствии:   * с [Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ](https://vip.1zavuch.ru/#/document/99/902389617/) «Об образовании в Российской Федерации»; * Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным [приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373](https://vip.1zavuch.ru/#/document/99/902180656/); * Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным [приказом Минобрнауки от 19.12.2014 № 1598](https://vip.1zavuch.ru/#/document/97/259625/); * Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным [приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897](https://vip.1zavuch.ru/#/document/99/902254916/); * Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным [приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413](https://vip.1zavuch.ru/#/document/99/902350579/); * Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным [приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286](https://vip.1zavuch.ru/#/document/99/607175842/); * Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным [приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287](https://vip.1zavuch.ru/#/document/99/607175848/); * Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным [приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115](https://vip.1zavuch.ru/#/document/99/603340708/); * уставом ОО; * основными образовательными программами (ООП) начального общего, основного общего, среднего общего образования; * дополнительными общеобразовательными программами ОО.   1.2. Настоящее Положение определяет формы, периодичность, порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся гимназии по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также порядок ликвидации академической задолженности.  1.3. Текущий контроль успеваемости и результаты промежуточной аттестации являются частью внутренней системы оценки качества образования по направлению «качество образовательного процесса» и отражают динамику индивидуальных образовательных достижений обучающихся в соответствии с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.  1.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по отдельным частям учебного предмета или учебному предмету в целом, курсу, дисциплине (модулю) образовательной программы проводятся в рамках часов, отведенных учебным планом (индивидуальным учебным планом) на соответствующие части образовательной программы.  **2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся – систематическая проверка образовательных (учебных) достижений обучающихся, проводимая педагогом в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и направленная на выстраивание максимально эффективного образовательного процесса в целях достижения планируемых результатов освоения основных общеобразовательных программ, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами соответствующего уровня общего образования.  2.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется в целях:   * определения степени освоения обучающимися основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования в течение учебного года по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) учебного плана образовательной программы; * коррекции рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в зависимости от анализа качества, темпа и особенностей освоения изученного материала; * предупреждения неуспеваемости.   2.3. Текущий контроль успеваемости проводится для всех обучающихся гимназии, за исключением лиц, осваивающих основную образовательную программу в форме самообразования или семейного образования либо обучающихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, зачисленных в гимназию для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, а также обучающихся заочной формы обучения.  2.4. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется педагогическим работником, реализующим соответствующую часть образовательной программы, самостоятельно. Текущий контроль успеваемости осуществляется поурочно и (или) по темам в соответствии с тематическим планированием рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта соответствующего уровня общего образования, индивидуальных особенностей обучающихся класса, содержанием образовательной программы, используемых образовательных технологий в формах:   * письменной работы (тест, диктант, изложение, сочинение, реферат, эссе, контрольные, проверочные, самостоятельные, лабораторные и практические работы); * устного ответа, в том числе в форме опроса, защиты проекта, реферата или творческой работы, работы на семинаре, коллоквиуме, практикуме; * диагностики образовательных достижений обучающихся (стартовой, промежуточной, итоговой); * иных формах, предусмотренных учебным планом (индивидуальным учебным планом).   2.5. Текущий контроль успеваемости обучающихся 1-го класса в течение учебного года осуществляется без балльного оценивания занятий обучающихся и домашних заданий. Основной формой текущего контроля успеваемости является мониторинг образовательных достижений обучающихся на выявление индивидуальной динамики от начала учебного года к его концу с учетом личностных особенностей и индивидуальных достижений обучающегося за текущий и предыдущие периоды. Результаты и динамика образовательных достижений каждого обучающегося фиксируются педагогическим работником в листе индивидуальных достижений по учебному предмету.  2.6. Текущий контроль успеваемости во втором и последующих классах осуществляется по пятибалльной системе оценивания. Для письменных работ, результат прохождения которых фиксируется в баллах или иных значениях, учителем разрабатывается шкала перерасчета полученного результата в отметку по пятибалльной шкале. Шкала перерасчета разрабатывается с учетом уровня сложности заданий, времени выполнения работы и иных характеристик письменной работы.  2.7. Текущий контроль успеваемости по учебному предмету «Основы религиозных культур и светской этики» в 4-х классах осуществляется в безотметочной форме (зачётная система).  2.8. Отметки по установленным формам текущего контроля успеваемости обучающихся фиксируются педагогическим работником в журнале успеваемости и дневнике обучающегося в сроки и порядке, предусмотренные локальным нормативным актом гимназии. За сочинение, изложение и диктант с грамматическим заданием в журнал успеваемости выставляются две отметки: одна по учебному предмету «Русский язык» или «Родной язык», а вторая по учебному предмету «Литературное чтение» («Литература») или «Литературное чтение на родном языке» («Родная литература»).  2.9. Текущий контроль успеваемости по итогам четверти (полугодия) осуществляется педагогическим работником, реализующим соответствующую часть образовательной программы, самостоятельно.  2.10. В целях создания условий, отвечающих физиологическим особенностям учащихся, не допускается проведение текущего контроля успеваемости:   * в первый учебный день после каникул для всех обучающихся гимназии; * в первый учебный день после длительного пропуска занятий для обучающихся, не посещавших занятия по уважительной причине; * на первом и последнем уроках, за исключением тех уроков, которые проводятся один раз в неделю.   2.11. Не допускается проведение:   * контрольных работ чаще одного раза в две с половиной недели по каждому учебному предмету в одной параллели; * более одной контрольной работы в день для одного класса.   2.12. Текущий контроль успеваемости обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, для которых организовано освоение основных общеобразовательных программ на дому, осуществляют педагогические работники гимназии. Отметки по установленным формам текущего контроля успеваемости обучающихся фиксируются в журнале обучения на дому.  2.13. Текущий контроль успеваемости обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, для которых организовано освоение основных общеобразовательных программ в медицинской организации, осуществляется данной организацией. Результаты успеваемости подтверждаются справкой об обучении в медицинской организации и учитываются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом гимназии.  2.14. Текущий контроль успеваемости в рамках внеурочной деятельности определятся ее моделью, формой организации занятий и особенностями выбранного направления внеурочной деятельности. Оценивание достижения планируемых результатов внеурочной деятельности обучающихся осуществляется в порядке и на условиях, установленных локальным нормативным актом гимназии.  2.15. Отметки за четверть (полугодие) по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иным видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом, определяются как среднее арифметическое текущего контроля успеваемости, включая четвертную (полугодовую) письменную работу, и выставляются всем обучающимся гимназии в журнал успеваемости целыми числами в соответствии с правилами математического округления.  2.16. Обучающимся, пропустившим по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, более 50 процентов учебного времени, отметка за четверть не выставляется или выставляется на основе результатов письменной работы или устного ответа педагогическому работнику в формах, предусмотренных для текущего контроля успеваемости, по пропущенному материалу, а также результатов четвертной (полугодовой) письменной работы.  **3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  3.1. Промежуточная аттестация – это подтверждение освоения отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы.  3.2. Промежуточную аттестацию в ОО в обязательном порядке проходят обучающиеся, осваивающие ООП начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования во всех формах обучения, включая обучающихся, осваивающих образовательные программы ОО по индивидуальным учебным планам; обучающиеся, осваивающие программу в форме семейного образования (экстерны) и в форме самообразования (экстерны).  3.3. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в формах, определенных учебным планом, в сроки, утвержденные календарным учебным графиком, и в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Положения.  3.4. Перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), выносимых на промежуточную аттестацию, и форма проведения определяются ООП по уровням общего образования (учебным(и) планом(ами)).  3.5. Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся:  3.5.1. Промежуточная аттестация обучающихся проводится один раз в год в сроки, установленные календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы.  3.5.2. В качестве результатов промежуточной аттестации по предметам учебного плана соответствующего уровня образования обучающимся могут быть зачтены внеучебные образовательные достижения. Зачет производится в форме учета личностных достижений или портфолио.  3.5.3. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется педагогическим работником, реализующим соответствующую часть образовательной программы.  3.5.4. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительной причине, подтвержденной документально, проходят промежуточную аттестацию в дополнительные сроки, определяемые приказом руководителя ОО в течение одной недели с момента непрохождения обучающимся промежуточной аттестации.  3.6. Во исполнение пункта 3.5.4 настоящего Положения уважительными причинами признаются:   * болезнь обучающегося, подтвержденная соответствующей справкой медицинской организации; * трагические обстоятельства семейного характера; * участие в спортивных, интеллектуальных соревнованиях, конкурсах, олимпиадах на всероссийском и международном уровне, региональных, федеральных мероприятиях, волонтерской деятельности; * обстоятельства непреодолимой силы, определяемые в соответствии с Гражданским кодексом.   3.7. Расписание промежуточной аттестации составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе не позднее чем за две недели до проведения промежуточной аттестации, в соответствии со сроками, утвержденными календарным учебным графиком.  3.8. Расписание промежуточной аттестации (перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), форма, сроки и порядок проведения) доводится до обучающихся и их родителей (законных представителей) посредством размещения на информационном стенде в вестибюле ОО, учебном кабинете, на официальном сайте ОО не позднее чем за две недели до проведения промежуточной аттестации.  3.9. Промежуточная аттестация экстернов проводится в соответствии с настоящим Положением (раздел 8).  3.10. Порядок зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других ОО в качестве результатов промежуточной аттестации определяется соответствующим локальным нормативным актом ОО.  3.11. Годовые отметки по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иным видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом, определяются как среднее арифметическое четвертных (полугодовых) отметок и отметки по результатам промежуточной аттестации, выставляются всем обучающимся гимназии в журнал успеваемости целыми числами в соответствии с правилами математического округления.  3.12. Промежуточная аттестация по учебному предмету «Основы религиозных культур и светской этике» в 4-х классах осуществляется в безотметочной форме (зачётная система): годовая отметка определяется как «зачтено» или « не зачтено».  3.13. Годовая отметка по учебному предмету «Математика» за последний год освоения ООП ООО (за 9-й класс) определяется как среднее арифметическое годовых отметок за учебные курсы «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика» и выставляется всем обучающимся в журнал успеваемости целыми числами в соответствии с правилами математического округления.  3.14. Промежуточная аттестация по курсам внеурочной деятельности определяется ее моделью, формой организации занятий и особенностями выбранного направления внеурочной деятельности. Оценивание планируемых результатов внеурочной деятельности обучающихся осуществляется в порядке и на условиях, установленных основной образовательной программой.  3.15. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по пятибалльной системе оценивания.  3.16. Для письменных работ, результат прохождения которых фиксируется в баллах или иных значениях, учителем разрабатывается шкала перерасчета полученного результата в отметку по пятибалльной шкале. Шкала перерасчета разрабатывается с учетом уровня сложности заданий, времени выполнения работы и иных характеристик письменной работы.  3.17. В целях создания условий, отвечающих физиологическим особенностям учащихся при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и иным видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом, не допускается проведение:   * контрольных работ чаще одного раза в две с половиной недели по каждому учебному предмету в одной параллели; * более одной контрольной работы в день для одного класса.   **4. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ УЧЕНИКОВ С ОВЗ**  4.1. Специальные условия проведения текущей, промежуточной и итоговой (по итогам освоения АООП НОО) аттестации обучающихся с ОВЗ включают:   * особую форму организации аттестации (в малой группе, индивидуальную) с учетом особых образовательных потребностей и индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ; * привычную обстановку в классе (присутствие своего учителя, наличие привычных для обучающихся мнестических опор: наглядных схем, шаблонов общего хода выполнения заданий); * присутствие в начале работы этапа общей организации деятельности; * адаптирование инструкции с учетом особых образовательных потребностей и индивидуальных трудностей обучающихся с ОВЗ: 1) упрощение формулировок по грамматическому и семантическому оформлению; 2) упрощение многозвеньевой инструкции посредством деления ее на короткие смысловые единицы, задающие поэтапность (пошаговость) выполнения задания; 3) в дополнение к письменной инструкции к заданию при необходимости она прочитывается педагогом вслух в медленном темпе с четкими смысловыми акцентами; * при необходимости адаптирование текста задания с учетом особых образовательных потребностей и индивидуальных трудностей обучающихся с ОВЗ (более крупный шрифт, четкое отграничение одного задания от другого; упрощение формулировок задания по грамматическому и семантическому оформлению, картинный план и др.); * при необходимости предоставление дифференцированной помощи: стимулирующей (одобрение, эмоциональная поддержка), организующей (привлечение внимания, концентрирование на выполнении работы, напоминание о необходимости самопроверки), направляющей (повторение и разъяснение инструкции к заданию); * увеличение времени на выполнение заданий; * возможность организации короткого перерыва (10–15 минут) при нарастании в поведении ребенка проявлений утомления, истощения.   4.2. Освоение адаптированной основной образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), сопровождается промежуточной аттестацией обучающегося, проводимой в формах, определенных учебным планом, в том числе с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.  4.3. Формы промежуточной и итоговой аттестации, в том числе текущего контроля успеваемости, устанавливаются с учетом психофизиологического состояния обучающегося. Форма контроля должна отражать, насколько достигнута цель обучения на каждом занятии. Не допускается завышение оценок обучающимся во избежание формирования ложных представлений о результатах обучения.  **5. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  5.1. Результаты промежуточной аттестации оформляются протоколом промежуточной аттестации.  5.2. Сведения о результатах промежуточной аттестации доводятся до обучающихся и их родителей (законных представителей) в течение двух дней с момента проведения промежуточной аттестации посредством электронного журнала и электронного дневника обучающегося.  5.3. Родители получают доступ к информации о ходе образовательного процесса, результатах промежуточной и итоговой аттестации обучающихся через электронный дневник, связанный с электронным журналом, или посредством индивидуального обращения к педагогу, проводящему соответствующие занятия, классному руководителю, уполномоченному представителю администрации. Доступ родителей к классному журналу в бумажном виде возможен только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал или контролировать его ведение.  5.4. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учеников.  5.5. На основании положительных результатов промежуточной аттестации обучающиеся переводятся в следующий класс.  5.6. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и иным видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом, или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью ([ч. 2 ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ](https://vip.1zavuch.ru/#/document/99/902389617/XA00M922MS/) «Об образовании в Российской Федерации»).  5.7. Условный перевод в следующий класс – это перевод обучающихся, не прошедших промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющих академическую задолженность, с обязательной ликвидацией академической задолженности в установленные сроки.  **6. ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ**  6.1.Обучающиеся имеют право:   * пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности, не включая время болезни обучающегося ([ч. 5 ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ](https://vip.1zavuch.ru/#/document/99/902389617/XA00M4O2MI/) «Об образовании в Российской Федерации»); * получать консультации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям); * получать информацию о работе комиссий по сдаче академических задолженностей; * получать помощь педагога-психолога и других специалистов ОО.   6.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) предыдущего учебного периода в сроки, установленные приказом руководителя ОО.  6.3. ОО при организации ликвидации академической задолженности обучающимися обязана:   * создать условия обучающимся для ликвидации академических задолженностей; * обеспечить контроль за своевременностью ликвидации академических задолженностей; * создать комиссию для проведения сдачи академических задолженностей (промежуточной аттестации обучающихся во второй раз).   6.4. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:   * создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности; * обеспечить контроль за своевременностью ликвидации обучающимся академической задолженности; * нести ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности в сроки, установленные для пересдачи.   6.5. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз в ОО создается соответствующая комиссия:   * комиссия формируется по предметному принципу; * количественный и персональный состав предметной комиссии определяется приказом руководителя ОО (или структурного подразделения (предметного методического объединения, кафедры)). В комиссию входит не менее трех человек.   6.6. Решение комиссии оформляется протоколом промежуточной аттестации обучающихся по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).  6.7. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по образовательным программам соответствующего уровня общего образования в течение года с момента ее появления, по усмотрению их родителей (законных представителей) и на основании их заявления могут быть:   * оставлены на повторное обучение; * переведены на обучение по АООП в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК); * переведены на обучение по индивидуальному учебному плану (в пределах осваиваемой образовательной программы) в порядке, установленном положением об индивидуальном учебном плане ОО.   **7. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСТАВЛЕННЫХ НА ПОВТОРНОЕ ОБУЧЕНИЕ**  7.1. Контроль успеваемости обучающихся, оставленных на повторное обучение, проводится педагогическим работником в общем порядке.  7.2. Промежуточная аттестация обучающихся, оставленных на повторное обучение, проводится педагогическим работником по тем учебным предметам, по которым обучающийся имел академическую задолженность в предыдущем году обучения. По остальным учебным предметам засчитываются результаты промежуточной аттестации обучающегося, полученные в предыдущем году обучения, если иное не предусмотрено индивидуальным учебным планом.  **8. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ И ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**  **ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ДОМУ**  8.1. Освоение основной образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающегося, проводимой в формах, определенных учебным планом.  8.2. Формы промежуточной и итоговой аттестации, в том числе текущего контроля успеваемости, устанавливаются с учетом психофизиологического состояния обучающегося. Форма контроля должна отражать, насколько достигнута цель обучения на каждом занятии. Не допускается завышение оценок обучающимся во избежание формирования ложных представлений о результатах обучения.  8.3. Если обучающийся временно обучался в другой образовательной организации или образовательном подразделении медицинской организации, то для зачета образовательных результатов должен представить справку об обучении, выданную организацией, проводившей обучение. Зачет результатов проводится по учебным предметам, которые указаны в справке об обучении.  8.4. Государственная итоговая аттестация обучающихся, находящихся на длительном лечении, проводится в порядке, установленном [приказом Минпросвещения, Рособрнадзора от 07.11.2018 № 189/1513](https://vip.1zavuch.ru/#/document/99/542637892/) и [приказом Минпросвещения, Рособрнадзора от 07.11.2018 № 190/1512](https://vip.1zavuch.ru/#/document/99/542637893/).  **9. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ И ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ**  **АТТЕСТАЦИЯ ЭКСТЕРНОВ**  9.1. Лица, осваивающие основную общеобразовательную программу соответствующего уровня общего образования в форме самообразования, семейного образования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в гимназии.  9.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся вправе выбрать ОО для прохождения аттестации на один учебный год, на весь период получения общего образования либо на период прохождения конкретной аттестации.  9.3. Экстерны при прохождении промежуточной и государственной итоговой аттестации пользуются академическими правами обучающихся.  9.4. Сроки подачи заявления о прохождении промежуточной аттестации экстерном, а также порядок возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений с экстернами устанавливаются локальными нормативными актами гимназии.  9.5. Школа утверждает график прохождения промежуточной аттестации экстерном, который предварительно согласует с экстерном или его родителями (законными представителями). Промежуточная аттестации экстернов проводится по не более чем одному учебному предмету (курсу) в день.  9.6. Промежуточная аттестация экстерна осуществляется педагогическим работником, реализующим соответствующую часть образовательной программы, в формах, определенных учебным планом, и в сроки, утвержденные календарным учебным графиком.  9.7. До начала промежуточной аттестации экстерн может получить консультацию по вопросам, касающимся аттестации, в пределах двух академических часов в соответствии с графиком, утвержденным приказом о зачислении экстерна.  9.8. Экстерн имеет право на зачет результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в иных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом гимназии.  9.9. Результаты промежуточной аттестации экстернов фиксируются педагогическими работниками в протоколах, которые хранятся в личном деле экстерна вместе с письменными работами.  9.10. На основании протокола проведения промежуточной аттестации экстерну выдается справка с результатами прохождения промежуточной аттестации по образовательной программе соответствующего уровня общего образования по форме согласно приложению к настоящему Положению.  9.11. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и иным видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом, или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.  9.12. Обучающиеся по общеобразовательной программе в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в гимназии в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами гимназии.  9.13. Промежуточная и государственная итоговая аттестация могут проводиться в течение одного учебного года, но не должны совпадать по срокам.  9.14. Срок подачи заявления на зачисление в гимназию для прохождения государственной итоговой аттестации составляет:   * по образовательным программам основного общего образования – не менее чем за две недели до даты проведения итогового собеседования по русскому языку, но не позднее 1 марта; * образовательным программам среднего общего образования – не менее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения), но не позднее 1 февраля.   9.15. Экстерны допускаются к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования при условии получения на промежуточной аттестации отметок не ниже удовлетворительных, а также имеющие результат «зачет» за итоговое собеседование по русскому языку.  Экстерны допускаются к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования при условии получения на промежуточной аттестации отметок не ниже удовлетворительных, а также имеющие результат «зачет» за итоговое сочинение (изложение).  9.16. Государственная итоговая аттестация экстернов осуществляется в порядке, установленном законодательством.  **10. ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**  10.1. При организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий взаимодействие между педагогом и обучающимся может происходить в oнлайн- и (или) офлайн-режиме.  10.2. В рамках текущего контроля педагогические работники вправе:   * проводить онлайн-опросы на информационной платформе «Учи.ру», в Skype, Сферум или Zoom; * проводить тестирование, контрольные работы; * давать обучающимся задания в виде реферата, проекта, исследования с последующим выставлением отметки в журнал; * потребовать от обучающегося подтвердить свою личность посредством включения веб-камеры на компьютере или ноутбуке. В исключительных случаях обучающиеся вправе с разрешения педагога не включать веб-камеру.   *Приложение*  *к положению о формах, периодичности*  *и порядке текущего контроля успеваемости*  *и промежуточной аттестации обучающихся*  *по основным общеобразовательным программам*    **Форма (образец) справки**  **с результатами прохождения промежуточной аттестации по образовательной программе соответствующего уровня общего образования**     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Фамилия Имя Отчество, дата рождения. | | | | | | | | | | в период с | |  | | | по |  | прошел(а) промежуточную | | | аттестацию за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (период) | | | | 5 | класса по основной образовательной программе | | | | | основного общего образования МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» | | | | | | | | | | **№**  **п/п** | **Учебный предмет, курс, дисциплина (модуль)** | | **Форма**  **промежуточной**  **аттестации** | | | | | **Отметка** | | 1. | Русский язык | | Контрольная работа: сочинение, изложение | | | | | 5 (отлично) | | 2. | Иностранный язык | | Контрольная работа: аудирование, письмо, чтение | | | | | 5 (отлично) | | 3. | География | | Защита проекта | | | | | 5 (отлично) | | 4. | <...> | |  | | | | |  |   Академическая задолженность по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям): отсутствует  Директор Е.А. Гаджиева  М.П. |  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. | |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формах получения образования в**

**МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» в целях определения форм получения обязательного основного общего образования на основе потребностей и возможностей личности.

1.2. Гимназия предоставляет получение обязательного основного общего образования в очной, заочной форме и в форме сочетания семейного и очного образования на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Получение образования в очной форме предусматривает урочную и внеурочную деятельность обучающихся в рамках освоения образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.4. Получение образования в форме семейного образования предусматривает обязательства родителей (законных представителей) по организации процесса образования для ребенка вне образовательной организации, обеспечивая выполнение требований к результатам федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

1.5. Получение образования в рамках сочетания очной формы и формы семейного образования предусматривает организацию образовательного процесса частично в рамках урочной и внеурочной деятельности гимназии и частично в рамках деятельности, организованной родителями (законными представителями) вне гимназии, с обеспечением выполнения требований к результатам федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

1.6. Выбор формы получения обязательного основного общего образования принадлежит родителям (законным представителям) с учетом мнения несовершеннолетнего ребенка.

1.7. Несовершеннолетний ребенок, получающий образование в семейной форме, по решению родителей (законных представителей) с учетом его мнения на любом этапе вправе продолжить образование в гимназии в очной форме либо использовать право на сочетание форм получения образования и обучения.

1.8. Сочетание форм получения образования очного, заочного и семейного предусматривает такие формы обучения, как индивидуальный учебный план, дистанционные формы обучения, индивидуальные консультации.

1.9. Обучение в форме семейного образования и сочетания форм очного и семейного образования осуществляется с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

1.10. Лица, осваивающие основную образовательную программу в форме семейного образования или самообразования, обучавшиеся по образовательной программе, не имеющей государственной аккредитации, а также лица, не имеющие основного общего или среднего общего образования, вправе пройти промежуточную и государственную итоговую аттестацию в установленном порядке.

**2. Порядок реализации форм получения образования**

2.1. Гимназия осуществляет приём детей, желающих получить образование в форме сочетания очного и семейного образования, на общих основаниях по заявлению родителей (законных представителей) с указанием выбора формы получения образования в приказе директора гимназии.

2.2. На основании приказа о приеме обучающегося в гимназию составляется договор с родителями (законными представителями) об обязательствах гимназии и родителей по организации процесса обучения в соответствии с выбранной формой получения образования.

2.3. При выборе родителями (законными представителями) получения общего образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе орган местного самоуправления Железнодорожного района.

2.4. Обучающиеся, получающие образование в форме семейного образования, имеют право пройти промежуточную и государственную итоговую аттестацию в гимназии на общих основаниях. Промежуточная аттестация проводится на основании заявления родителей (законных представителей) по всем предметам учебного плана.

2.5. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в сроки, установленные гимназией.

2.6. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, обеспечивающие получение общего образования в форме семейного образования, обязаны создать условия учащемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль ее ликвидации.

2.7. Обучающиеся, осваивающие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования и не ликвидировавшие академическую задолженность в указанные сроки, продолжают получать образование в гимназии.

2.8. Гимназия обеспечивает обучающихся, осваивающих учебные программы в форме семейного образования, учебниками и учебными пособиями, цифровыми образовательными ресурсами; предоставляет возможности участия во внеурочной деятельности, в практических и лабораторных работах; оказывает консультативную помощь, социально-психологическую поддержку.

**3. Организация заочной формы получения общего образования**

3.1. Заочная форма обучения организуется в соответствии с потребностями и возможностями обучающихся по заявлению совершеннолетнего гражданина и согласованию с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся при наличии необходимых условий в Гимназии. Заочная форма обучения может быть организована по некоторым предметам учебного плана (сочетание форм обучения).

3.2. Обучение по заочной форме осуществляется при обязательном выполнении программ по всем предметам учебного плана конкретного класса

3.3. Количество обучающихся по заочной форме в группе зависит от возможностей Гимназии. Группа обучающихся по заочной форме может быть укомплектована из обучающихся различных классов одной параллели.

3.4. При освоении общеобразовательных программ в заочной форме Гимназия предоставляет обучающемуся: адресные данные ОО (телефоны, адрес сайта, адрес электронной почты); учебный план; план учебной работы на полугодие; учебники; перечень практических и лабораторных работ с рекомендациями по их подготовке; контрольные работы с образцами их оформления; перечень методических комплектов для выполнения заданий.

3.5. Образовательный процесс для заочных групп в Гимназии организуется в виде двух экзаменационных сессий. Продолжительность и сроки проведения экзаменационных сессий определяются локальным актом Гимназии.

3.6. При сессионном режиме организации обучения для заочной группы объем учебных часов, предусмотренных на учебный год, не изменяется.

3.7. В межсессионный период занятия с обучающимися проводятся дистанционно.

3.8. Порядок, формы и сроки проведения промежуточной аттестации обучающихся по заочной форме определяются локальным актом Гимназии.

3.9. Аттестация обучающихся по заочной форме проводится по полугодиям.

3.10. Годовые оценки обучающемуся заочной группы выставляются с учетом результатов экзаменов и выполненных работ по предмету. Результаты аттестации фиксируются в электронном журнале в соответствии с графиком проведения промежуточной аттестации.

3.11. К сдаче экзаменов допускаются обучающиеся, успешно выполнившие предусмотренные практические, лабораторные, зачетные и контрольные работы

3.12. Между экзаменационными сессиями могут быть организованы консультации преподавателей. График проведения консультаций утверждается руководителем и размещается на сайте школы. Количество консультаций определяется возможностями Гимназии.

3.13. Суммарное количество учебных часов равномерно распределяется на проведение промежуточной аттестации, практических, лабораторных, консультативных занятий. Право распределения часов предоставляется Гимназии.

3.14. Для организации заочной формы обучения необходимо ведение следующей документации:

 журналы учебных, консультативных и факультативных занятий (электронный журнал);

 учебные планы;

 календарный учебный график;

 расписание консультаций;

 расписание и протоколы экзаменов.

3.15. Обучающиеся по заочной форме, освоившие общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования, могут быть награждены похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальным листом «За отличные успехи в учении».

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от «13 » января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14  от « 13» января 2023 г. |

**Положение об**

**оформлении отношений МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации права на получение образования обучающимися, нуждающимися в длительном лечении, а также детьми-инвалидами на дому и регулирует возникающие при этом отношения между участниками образовательного процесса.

1.2. Участниками образовательного процесса при организации обучения по основным общеобразовательным программам обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов на дому являются:

* обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы и нуждающиеся в длительном лечении, а также дети-инвалиды, которые по состоянию здоровья не могут посещать Гимназию (далее – обучающиеся, нуждающиеся в длительном лечении);
* МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – Гимназия);
* родители (законные представители) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении;
* педагогические и иные работники Гимназии.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, постоянно или временно проживающих на территории города Ростова-на-Дону.

1.4. При организации обучения детей, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов на дому допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения, индивидуальное и (или) групповое обучение, использование электронных образовательных ресурсов и дистанционных образовательных технологий в соответствии с действующим законодательством.

1. **Порядок организации образовательного процесса**

**для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, на дому**

2.1. Основанием для организации обучения на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, является:

* заключение медицинской организации о необходимости обучения на дому;
* письменное заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя образовательной организации с просьбой об организации обучения на дому на период, указанный в медицинском заключении (приложение № 1 к Положению).

2.3. Отношения между образовательной организацией и родителями обучающихся индивидуально на дому и условия организации образовательного процесса оформляются договором (приложение № 2 к Положению), регламентируются уставом и локальными актами образовательной организации.

2.4. Организация обучения на дому по общеобразовательным программам проводится по индивидуальному учебному плану, который является приложением к договору.

Учебная нагрузка определяется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями, санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в образовательных организациях.

Индивидуальный учебный план разрабатывается образовательной организацией на основе распределения учебной нагрузки в соответствии с Правилами оформления отношений муниципальной образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях (утверждены приказом Управления образования города Ростова-на-Дону №863 от 13.06.2015), с учетом индивидуальных особенностей ребенка, медицинских рекомендаций, согласовывается с родителями (законными представителями) обучающегося на дому и утверждается приказом директора Гимназии.

2.5. Обучение на дому проводится в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающихся, утвержденным приказом директора Гимназии.

2.6. В образовательной организации ведется журнал учета проведенных занятий для каждого обучающегося на дому, в котором указываются дата занятия, тема и содержание пройденного материала, количество проведенных часов, домашнее задание и отметки.

2.7. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Гимназией.

2.8. Общие сведения об обучающемся на дому, данные о текущей успеваемости, результатах промежуточной аттестации вносятся в классный журнал соответствующего класса.

2.9. При организации обучения на дому Гимназия по договору:

* предоставляет обучающимся на время обучения бесплатно учебники и учебные пособия, допущенные к использованию при реализации общеобразовательных программ, а также учебно-методическую, справочную литературу;
* обеспечивает специалистами из числа педагогических работников, оказывает методическую и консультативную помощь, необходимую для освоения общеобразовательных программ;
* оказывает психолого-педагогическую поддержку обучающимся.

2.10. По завершении обучающимися на дому освоения имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ основного общего и (или) среднего общего образования проводится государственная итоговая аттестация в порядке, формах и сроки в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Обучающимся, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, Гимназия выдает документы об образовании.

2.12. Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, Гимназия в связи с завершением обучения выдает свидетельства об обучении.

*Приложение 1*

Директору МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»

Е.А. Гаджиевой

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(Ф.И.О. ребенка)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу организовать для моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения ребенка)

обучение на дому

в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: заключение медицинской организации, выданное "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование медицинской организации)

К заявлению прилагаю копию заключения медицинской организации.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

*Приложение 2*

ДОГОВОР № \_\_\_

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

В МАОУ «ЮРИДИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ №9 ИМЕНИ М.М. СПЕРАНСКОГО»

в форме обучения на дому

(для Учащегося, не достигшего 14-летнего возраста)

г. Ростов-на-Дону «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Юридическая гимназия №9 имени Михаила Михайловича Сперанского» (в дальнейшем – **Гимназия**), работающая на основании лицензии 61Л01 № 0003056, регистрационный номер 5404, выданной 06.08.2015 г. бессрочно Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, свидетельства о государственной аккредитации 61А01 № 0000876, регистрационный номер 2729, выданного Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области , в лице директора Гаджиевой Елены Алексеевны, действующей на основании Устава, с одной стороны и, с другой стороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и статус **законного представителя** несовершеннолетнего – **мать, отец, опекун, попечитель**)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

(в дальнейшем – **Родители**) заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**

Настоящим договором стороны определяют взаимные права и обязанности по обеспечению реализации Учащимся права на получение бесплатного качественного основного общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Минобразования России от 17.12.2010 года № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1644) и с учетом запросов Родителей и Учащегося в форме обучения на дому.

1. **Обязанности и права Гимназии**

2.1. Гимназия обязуется реализовать основные образовательные программы основного общего образования в полном объеме.

2.2. Гимназия обязуется обеспечить Обучающемуся реализацию образовательных программ в соответствии с индивидуальным учебным планом (*приложение № 1 к договору*) из расчета \_\_\_\_ часа в неделю (\_\_\_\_ обязательных часов с учителем и \_\_\_\_ часов самостоятельной подготовки), годовым календарным учебным графиком и индивидуальным расписанием занятий.

2.3. Гимназия обязуется во время оказания образовательных услуг и осуществления воспитательной деятельности проявлять уважение к личности Учащегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Учащегося с учетом его индивидуальных особенностей.

2.4. Гимназия обязуется соблюдать санитарные и гигиенические требования, обязательные нормы и правила пожарной и иной безопасности, предъявляемые к образовательному процессу.

2.5. Гимназия принимает на себя ответственность за жизнь и здоровье Учащегося во время осуществления учебной, воспитательной и иной деятельности.

2.6. Гимназия принимает на себя обязательства по организации медицинского обслуживания и по соблюдению режима труда и отдыха Учащегося.

2.7. Гимназия обязуется обеспечить неразглашение сведений о личности и состоянии здоровья Учащегося и личных данных Родителей, ставших известными Гимназии в соответствии с настоящим договором, за исключением случаев, когда предоставление таких сведений предусмотрено законодательством или необходимо для сохранения жизни и здоровья Учащегося.

2.8. Гимназия обязуется обеспечить ознакомление Родителей и Учащегося с учредительными документами Гимназии, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, основными и дополнительными образовательными программами, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка и иными документами, регламентирующими образовательную, воспитательную и административную деятельность Гимназии, а также не менее чем за 7 рабочих дней информировать Родителей о проведении родительских собраний и иных мероприятий, в которых Родители обязаны или имеют право принимать участие.

2.9. Гимназия обязуется осуществлять текущий и промежуточный контроль уровня индивидуальных достижений Учащегося и в доступной форме информировать о его результатах Родителей и Учащегося.

2.10. Гимназия обязуется на безвозмездной и возвратной основе обеспечить Учащегося необходимыми учебниками и учебными пособиями, обеспечить бесплатный доступ к библиотечным и информационным ресурсам Гимназии в рамках реализуемых образовательных программ.

2.11. Гимназия вправе составлять и утверждать учебный план МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского».

2.12. Гимназия вправе требовать от Учащегося и Родителей соблюдения Устава Гимназии, правил внутреннего распорядка Гимназии и иных актов Гимназии, регламентирующих ее деятельность.

2.13. Гимназия обязуется обеспечивать учащемуся методическую и консультативную помощь в процессе обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом.

2.14 В целях социальной адаптации при отсутствии медицинских показаний учащийся вправе участвовать во внеурочных и внеклассных мероприятиях.

1. **Обязанности и права Родителей**

3.1. Родители (законные представители) Учащегося обязаны обеспечить получение Учащимся основного общего образования, создать условия для получения основного образования, в том числе:

* обеспечить присутствие Учащегося на занятиях согласно учебному расписанию;
* обеспечить подготовку Учащимся домашних заданий;
* обеспечить Учащегося за свой счет (за исключением случаев, предусмотренных законодательством и актами органов местного самоуправления) предметами, необходимыми для участия Учащегося в образовательном процессе (письменно-канцелярскими принадлежностями, спортивной формой и т. п.), в количестве, соответствующем возрасту и потребностям Учащегося.

3.2. Родители обязаны выполнять и обеспечивать выполнение Учащимся Устава и правил внутреннего распорядка Гимназии и иных актов Гимназии, регламентирующих ее деятельность.

3.3. Родители обязаны проявлять уважение к педагогам, администрации и обслуживающему персоналу Гимназии и воспитывать чувство уважения к ним у Учащегося.

3.4. Родители обязаны при поступлении Учащегося в Гимназию и в процессе его обучения своевременно предоставлять необходимые документы, сведения о личности Учащегося и его Родителях, а также сообщать руководителю Гимназии или классному руководителю об изменениях.

3.5. Родители обязаны посещать родительские собрания, приходить для беседы при наличии претензий гимназии к поведению Учащегося или его отношению к получению основного образования.

3.6. Родители обязаны извещать руководителя Гимназии или классного руководителя об уважительных причинах отсутствия Учащегося на занятиях.

3.7. Родители обязаны возмещать ущерб, причиненный Учащимся имуществу Гимназии, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Родители вправе выбирать формы получения основного общего образования, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

3.9. Родители вправе защищать законные права и интересы ребенка, в том числе:

* получать в доступной форме информацию об успеваемости Учащегося;
* принимать участие в заседании педсовета по вопросам, касающимся Учащегося.

3.10. Родители вправе принимать участие в управлении Гимназией, в том числе:

* входить в состав органов самоуправления Гимназии;
* вносить предложения по организации образовательного процесса;
* участвовать в общегимназических мероприятиях, в разработке программных документов, в осуществлении профессионально-общественной экспертизы;
* знакомиться с документами, регламентирующими образовательную, воспитательную и административную деятельность Гимназии.

**4. Срок действия договора.**

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_ г.

**5. Основания изменения и расторжения договора и прочие условия**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. 5.2.Договор считается расторгнутым в случае исключения Учащегося из Гимназии по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении обучения, а также в случае перевода Учащегося в другое образовательное учреждение.

5.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

**Директор МАОУ «Юридическая гимназия**

**№9 имени М.М.Сперанского»** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Гаджиева Е.А.**

**Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись)**

**ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Паспорт серия** \_\_\_\_\_\_\_\_\_**№** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**зарегистрирован по адресу**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9  имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от « 13 » января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14  от « 13 » января 2023 г. |

**Положение**

**о формировании функциональной грамотности обучающихся**

**МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано на основе следующих документов:

* приказаМинпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении ФГОС начального общего образования»;
* приказаМинпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении ФГОС основного общего образования»;
* приказаМинпросвещения России и Рособрнадзора от 06.05.2019 № 590/219 (с изменениями от 24.12.2019 № 1718/716) «Методология и критерии оценки качества общего образования в образовательных организациях на основе практики международных исследований качества подготовки обучающихся»;
* письмаМинпросвещения России от 14.09.2021 № 03-1510 «Об организации работы по повышению функциональной грамотности».

2. Настоящее положение разработано в целях выполнения требований ФГОС основного общего образования к условиям реализации программы основного общего образования, изложенных в п. 35.2.: «В целях обеспечения реализации программы основного общего образования в Организации для участников образовательных отношений должны создаваться условия, обеспечивающие возможностьформирования функциональной грамотности обучающихся (способности решать учебные задачи и жизненные проблемные ситуации **на основе сформированных предметных, метапредметных и универсальных способов деятельности**), включающей овладение ключевыми компетенциями, составляющими основу дальнейшего успешного образования и ориентации в мире профессий».

**II. Задачи гимназии по формированию функциональной грамотности обучающихся**

1. Основной задачей по созданию условий формирования функциональной грамотности обучающихся является развитие внутренней системы оценки качества образования, которая обеспечивает измерение, оценку и анализ метапредметных и предметных результатов, составляющих основу обобщенного результата освоения обучающимися основной образовательной программы основного общего образования – функциональной грамотности.

2. Методологической основой формирования метапредметных и предметных результатов, а значит и функциональной грамотности, является системно-деятельностный подход, который определяется в требованиях ФГОС: «Единство обязательных требований к результатам освоения программ основного общего образования реализуется во ФГОС на основе системно-деятельностного подхода, обеспечивающего системное и гармоничное развитие личности обучающегося, освоение им знаний, компетенций, необходимых как для жизни в современном обществе, так и для успешного обучения на следующем уровне образования, а также в течение жизни».

3. Совершенствование механизмов и процедур оценки качества подготовки обучающихся на основе ВПР, НИКО, ОГЭ, ЕГЭ; развитие различных форм оценки личностных, метапредметных и предметных результатов с учетом практики международных исследований TIMSS, PIRLS и PISA.

* PIRLS (ProgressinInternationalReadingLiteracyStudy) - международное исследование качества чтения и понимания текста. Данное мониторинговое исследование организовано Международной ассоциацией по оценке учебных достижений IEA (InternationalAssociationfortheEvaluationofEducationalAchievement). Целью исследования является сопоставление уровня понимания текста четвероклассниками из различных стран мира, а также выявление различий в методике обучения читательской грамотности национальных систем образования.
* TIMSS (TrendsinMathematicsandScienceStudy) - международное исследование по оценке качества математического и естественно-научного образования. Данное исследование организовано Международной ассоциацией по оценке учебных достижений IEA (InternationalAssociationfortheEvaluationofEducationalAchievement).
* Международная программа по оценке образовательных достижений учащихся PISA (ProgrammeforInternationalStudentAssessment) является мониторинговым исследованием качества общего образования, которое отвечает на вопрос "Обладают ли учащиеся 15-летнего возраста, получившие обязательное общее образование, знаниями и умениями, необходимыми им для полноценного функционирования в современном обществе, т.е. для решения широкого диапазона задач в различных сферах человеческой деятельности, общения и социальных отношений?" Данная программа осуществляется Организацией Экономического Сотрудничества и Развития. Исследование проводится трехлетними циклами, начиная с 2000 года.

4. Организация диагностики уровня функциональной грамотности обучающихся по всем компонентам на платформах цифровых ресурсов, на площадках электронных банков измерительных материалов создает условия стимулирования развития методик, технологий и управленческих механизмов повышения качества образования.

5. Развитие профессиональных компетенций педагогов в области аналитико-диагностической работы обеспечивается мониторинговыми исследования уровня функциональной грамотности обучающихся.

6. Повышение заинтересованности всех участников образовательных отношений в совершенствовании образовательной деятельности и улучшении результатов на основе развития практики измерения и оценки уровня функциональной грамотности обучающихся.

7. Диагностика уровня функциональной грамотности направлена на внедрение технологий формирующего оценивания.

* Формирующее оценивание – педагогический метод, ориентированный на выявление проблем в освоении учащимися общеобразовательных программ с целью корректировки учебных программ, методов и средств обучения; формирующее оценивание обеспечивает оперативную обратную связь на основе многобалльной оценки отдельных учебных действий в процессе достижения результата.

**III. Учебно-методические условия формирования функциональной грамотности**

1. Реализация технологий проектно-исследовательской деятельности в урочной и внеурочной среде является важным условием формирования функциональной грамотности обучающихся.

2. Активное применение цифровых ресурсов в образовательной деятельности повышает мотивацию обучающихся к формированию «гибких навыков», включающих аналитическое и критическое мышление, коммуникативные умения, умение работать в команде.

3. Обеспечение использования участниками образовательного процесса ресурсов и сервисов цифровой образовательной среды, безопасного доступа к верифицированным образовательным ресурсам, проведения мониторинговых исследований, включая диагностику уровня функциональной грамотности.

4. Применение на уроках современных методик обучения на основе кейс-технологий, проблемного обучения, практико-ориентированных заданий.

5. Использование банка заданий PISA с целью анализа содержательных аспектов обучения на основе данных мониторинга, что позволяет поддерживать направленность на развитие метапредметных и предметных умений, навыков и способов деятельности, которые заложены в обновленных ФГОС начального общего и основного общего образования.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об индивидуальном проекте обучающегося**

**МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

**1. Роль индивидуального проекта**

Индивидуальный проект является одним из важнейших видов учебного процесса и выполняется гимназистом 10-11-го класса в соответствии с учебным планом. Проектирование – это одна из важнейших форм самостоятельной работы выпускников в процессе овладения содержанием учебных предметов.

Выполнение индивидуального проекта должно способствовать углубленному усвоению содержания учебных предметов и приобретению навыков проектной деятельности.

**Целью проекта является систематизация, закрепление и углубление знаний, полученных гимназистами при изучении учебных предметов и выработки практических навыков, необходимых при разработке индивидуального проекта.**

Гимназисты в процессе подбора литературы должны работать с библиографическими каталогами, самостоятельно подбирать необходимую литературу, в результате чего должны овладеть навыками научного исследования.

Ее выполнение требует от гимназиста не только знаний общей и специальной литературы по теме, но и проявления личной инициативы, умения проводить исследования, увязывать вопросы теории с практикой, делать обобщения, выводы и предложения.

Процесс подготовки, выполнения и защиты работы состоит из ряда последовательных этапов:

1) выбор темы;

2) определение цели и задач проекта;

3) подбор литературы и изучение подобранной литературы;

4) составление проекта плана работы;

5) изучение требований к оформлению работы;

6) написание работы;

7) завершение работы и предоставление ее на проверку;

8) защита работы.

Индивидуальный проект – это документ, выполненный выпускниками 11-х классов в процессе обучения и содержащий систематизированные данные об учебно-исследовательской работе, описывающие процесс и результаты исследования, а также состояние рассматриваемых вопросов. Это глубокое и объемное исследование.

Индивидуальный проект должен быть оригинальным самостоятельным исследованием актуальной темы, иметь достаточно высокий теоретический уровень, содержать практические выводы и рекомендации.

Основными структурными элементами индивидуального проекта являются:

1) титульный лист;

2) содержание;

3) введение;

4) основная часть, состоящая из глав,разделов;

5) заключение;

6) список использованных источников (литература, нормативная документация);

7) приложения.

Разработка проекта должна основываться на опыте работы с литературой: официальными документами, нормативными актами, статьями журналов и статей, документами и др.

Гимназист совместно с научным руководителем уточняет круг вопросов, подлежащих изучению, составляет перечень проблемных ситуаций, подлежащих исследованию. Выпускник самостоятельно работает с литературой, занимается сбором и анализом собранного материала, постоянно консультируется с научным руководителем о порядке выполнения работы, получает необходимую информацию для дальнейшей исследовательской работы. По мере написания отдельных глав индивидуального проекта гимназист представляет их научному руководителю, после чего исправляет выявленные недочеты в соответствии с полученными замечаниями.

**2. Составление плана, требования, предъявляемые к оформлению индивидуального проекта**

В целях экономии трудозатрат целесообразно до начала написания самого первого фрагмента изучить порядок оформления работы. После выбора темы необходимо изучить материал. Целесообразно составить предварительный вариант плана работы, который в дальнейшем должен быть согласован с преподавателем, уточняется и дополняется. План – это основа, костяк работы, от его правильного составления во многом зависит структура, содержание, логическая связь частей работы. План работы не следует перегружать большим количеством вопросов.

Он должен включать:

1. введение,
2. основную часть (2 главы, в каждой 1 – 4 наиболее важных вопроса),
3. заключение.

Индивидуальный проект должен быть не только содержательным и самостоятельным, но и хорошо оформленным.

Индивидуальный проект готовится в одном экземпляре и исполняется с использованием ПК.

Общий объем индивидуального проекта должен быть не менее 10 и не более 35 листов печатного текста с полуторным интервалом. В данный объем не включаются приложения и список литературы. Превышение данного объема нецелесообразно: часто пишут много для того, чтобы скрыть, как мало было сделано. Листы индивидуального проектапрокалываются дыроколом и вкладываются в папку-скоросшиватель.

Работа выполняется на белой бумаге формата А4 (210 \* 297 мм). Текст работы излагается на одной стороне листа, четко, последовательно, разборчиво, без помарок и исправлений. Каждая страница работы оформляется со следующими полями: левое – 30 мм; правое – 100 мм; верхнее и нижнее – не менее 20 мм. Обязательными для индивидуального проекта являются логическая связь между главами и последовательное развитие основной цели темы на протяжении всей работы.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15 мм, выравнивание по ширине.

**При использовании текстового редактораMicrosoftWord следует применять только шрифт TimesNewRoman, высотой 14 пунктов, межстрочный интервал 1,5.**

Для заголовков применяется шрифт TimesNewRoman, полужирный, высотой 16 пунктов, выравнивание по центру. Заголовки для введения, заключения, списка литературы и приложений не нумеруются.

Нумерация страниц работы является сквозной – начинается со страницы 3 (первая и вторая страницы – это титульный лист и содержание, на них нумерация не проставляется) и заканчивается на последней странице приложений. Номер страницы проставляется внизу, выравнивание по правому краю.

Для приложений такие же форматы, как и для основного текста. Ориентация страниц основной части и приложений может быть альбомной. Каждое приложение нумеруется (Приложение 1, Приложение 2 и т. д.) и располагается на отдельной странице. Абзац с номером приложения оформляется полужирным курсивом в виде заголовка и выравнивается по правому краю.

Индивидуальный проект должен иметь: титульный лист; содержание; текст работы, состоящий из введения, глав или вопросов и заключения; список литературы; приложения. После заключения работа подписывается автором с указанием инициалов и фамилии, а также даты завершения работы.

Все части индивидуального проекта должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязи. Содержание работы можно иллюстрировать схемами, таблицами, диаграммами, графиками, фотографиями, рисунками и т. д. Графическому материалу по тексту необходимо давать пояснения.

Титульный лист оформляется на типовом бланке, содержащем все предусмотренные реквизиты (см. приложение). Для титульного листа использовать размер шрифта 18 и 14, положение всех абзацев с названиями – по центру. Для абзацев, содержащих информацию о том, кто выполнил работу и о руководителе – справа.

Содержание работы помещается первым после титульного листа и содержит: введение, порядковые номера и название основных глав или вопросов и номера страниц, заключение, приложения и список литературы. Слово «содержание» оформляют точно также как заголовок, но без нумерации. Для введения, заключения, приложений и списка литературы в содержании указываются только номера страниц в тексте. Главы или вопросы должны иметь в пределах всей работы порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами.

Наименований глав или вопросов оформляют в виде заголовков, без подчеркивания. Переносы слов в наименовании глав, вопросов не допускаются. Точку в конце наименования не ставят. Если наименование главы, вопроса состоит из двух предложений, их разделяют точкой. В работе каждую главу или вопрос следует начинать с новой страницы.

**При написании текста работы не допускается применять:**

1) обороты разговорной речи;

2) иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке.

Для придания наглядности материалу в работах обычно используется большое количество иллюстраций (рисунки, графики). Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией отдельно по каждому виду иллюстраций.

Для таблиц и иллюстраций необходимо указывать сквозную нумерацию и название, оформляя их шрифтом размера 12 пунктов.

Если иллюстрация в работе одна, то она все равно обозначается с присвоением ей номера, например: Рис. 1.

Цифровой материал, как правило, оформляют в таблицах. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. В конце заголовка таблиц знаки препинания не ставят.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. Таблица, в зависимости от размера, помещается под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице. Если таблица содержит данных значительно больше, чем читатель может охватить одним взглядом, то такую таблицу следует помещать в приложение.

Материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть графический материал, таблицы большого формата, расчеты и т. д. Характер приложения определяется автором самостоятельно исходя из содержания.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Приложение должно иметь заголовок. Графический и табличный материал приложений не нумеруется.

В работе можно использовать только общепринятые текстовые сокращения или аббревиатуры, например: РФ, ЦБ РФ и т. п.

В заключении индивидуального проекта логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы, предложения, к которым пришел автор работы в результате исследования, которые должны быть краткими и четкими, отражать основные выводы по рассматриваемой теме.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом самой ссылки. Текст ссылки приводится внизу страницы. В самом тексте ссылки должны соблюдаться правила библиографического описания источника.

Список литературы является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. При этом в список литературы включаются, как правило, не только те источники, на которые в работе имеются библиографические ссылки, но и те, которые были изучены при исследовании темы работы. **Список литературы должен содержать все используемые источники, в том числе интернет-ресурсы, официальные документы, книги и др**.

Литература группируется в списке в следующем порядке:

1) нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти в хронологической последовательности;

2) ведомственные правовые акты в хронологической последовательности;

3) источники статистических данных хронологической последовательности;

4) книги и статьи на русском языке – в алфавитном порядке;

5) книги и статьи на иностранном языках– в алфавитном порядке.

6) интернет - источники

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

Неотъемлемая черта индивидуального проекта – самостоятельность. Гимназисту не требуется открывать новые истины, он должен изучить проблему с точки зрения уже имеющихся научных наработок и выразить всё своими словами.

Написание индивидуального проекта осуществляется под руководством преподавателя – руководителя работы. Выпускник совместно с руководителем уточняет круг вопросов, подлежащих изучению, самостоятельно составляет план исследования, структуру работы, подбирает необходимую литературу и другие материала.

При написании текста следует помнить, что работу гимназист пишет не для себя, а для читателя, поэтому написание работы осуществляется от первого лица множественного числа, например: мы предлагаем рассмотреть, нам уже известно, что и т. д.

Разработка каждой составной части имеет свои особенности.

**Введение** должно содержать оценку современного состояния рассматриваемой проблемы, обоснование необходимости исследования и разработки данной темы, актуальность и новизну, а также раскрывать цели и задачи работы (например: проанализировать, разработать, изыскать, дать рекомендации, обобщить, установить… и т. п.). Научная новизна работы характеризует вклад автора в развитие теории исследуемой проблемы. Научная новизна работ обычно заключается в уточнении отдельных понятий.

В процессе написания введения необходимо описать **предмет** и **объект** исследования.

Структура работы.

Объем изложения введения не должен превышать 2 – 3 печатных страниц.

Основная часть индивидуального проекта должна отражать методику исследований, основные данные, полученные в результате этих исследований, а также обобщение и оценку результатов исследований. Следует разделять основную часть индивидуального проекта на вопросы.

В конце каждого вопроса следует формулировать выводы (2-3 абзаца) по существу изложенного материала.

Написание каждого вопроса индивидуального проекта имеет свои особенности. Первый вопрос, как правило, посвящается рассмотрению теоретических аспектов исследуемой проблемы и служит основой для дальнейшего изложения материала. Во втором вопросе, исходя из общих теоретических положений, рассмотренных в первом вопросе, рекомендуется проанализировать состояние дел на определенном темой работы участке. В третьем вопросе проводится обоснование предложений по вопросам, проблемные участки по которым были выявлены во втором вопросе. Высказываемые гимназистом в третьем вопросе предложения должны решать задачи, которые были сформулированы во введении.

**Основную часть**индивидуального проекта излагают в виде текста, сопровождая таблицами, делят на разделы, пункты. Примерный объем изложения основной части работы составляет 20 - 25 печатных страниц.

**Заключение** должно содержать краткие выводы по результатам индивидуального проекта, оценку полноты проведенных исследований, рекомендации и данные по конкретному использованию результатов индивидуального проекта.

При написании заключения допускаются общие выводы автора по существу проведенных исследований, экономическая, научная, социальная значимость выполненной работы. Объем изложения текста заключения составляет 2- 3 печатных страницы.

Текст индивидуального проекта должен быть тщательно вычитан.

Индивидуальный проект состоит из частей, например:

1. Введение
2. 1.
3. 1.1
4. 1.2
5. 2.
6. 2.1
7. 2.2
8. Заключение
9. Список использованных источников
10. Приложения

**Строгое соблюдение структуры:**

* **Титульный лист**
* **Содержание (с указанием страниц)**
* **Введение (почему Вы выбрали данную тему, цели и задачи, которые Вы перед собой ставите, обосновывается актуальность темы, объект и предмет исследования,её теоретическая и практическая значимость, методологическая основа, теоретическая и нормативно – правовая основы,структура работы)**
* **Главы (каждая глава с новой строки)**
* **Заключение (придаёт работе законченный вид, указывает на то, ради чего производилось исследование проблемы, делаются основные выводы, обосновывают пути решения проблемы)**
* **Список литературы**
* **Приложения (схемы, таблицы, документы)**

Каждая часть индивидуального проекта начинается с нового листа.

После списка литературы ставится подпись и дата написания индивидуального проекта.

**3. Подготовка и защита индивидуального проекта**

Завершенный индивидуальный проект подписывается учащимся и сдается учителю на проверку соответствия требованиям оформления не позднее 15 апреля. Выполненный в окончательном варианте индивидуальный проект проверяется учителем в течение 10 дней. Научный руководитель должен дать заключение по проверенной работе –устную рецензию. Работа на основании устной рецензии может быть исправлена и сдана на проверку повторно (но не позднее, чем за 7 дней до установленной даты защиты проектов).

Индивидуальный проект защищается перед комиссией учителей, утвержденной приказом директора, которая определяет уровень теоретических знаний и практических навыков выпускника, соответствие работы предъявленным к ней требованиям.

Индивидуальный проект должен быть защищен до начала государственной итоговой аттестации. Готовясь к защите индивидуального проекта, выпускник составляет тезисы выступления.

На защите гимназист должен чётко, кратко изложить содержание работы, дать исчерпывающие ответы на замечания и вопросы преподавателя. Окончательная оценка индивидуального проекта выставляется комиссией по итогам защиты и качеству выполняемой работы. Оценка за индивидуальный проект складывается из оценки за содержание, оформление и устной защиты.

На защите выпускник должен раскрыть основное содержание работы, изложить свою точку зрения и ответить на дополнительные вопросы членов комиссии.

Защищенные проекты сдаются на хранение в архив.

**4. Критерии оценки индивидуального проекта**

"**Отлично**"- оценивается работа выпускника, если он показывает высокий уровень освоения материала, умеет пользоваться нормативной и учебной литературой, Интернет-источниками. Автором индивидуального проекта отражена актуальность выбранной темы, исследованы и проанализированы достаточно подробно проблемные вопросы работы. Гимназистом соблюдена структура индивидуального проекта (введение, основная часть, заключение), приведены в тексте работы примеры из практики, присутствует оригинальность выводов, высокий уровень грамотности, обширный список библиографии.

"**Хорошо**"- гимназист показывает хороший уровень освоения материала, при наличии единичных и несущественных недочётов по оформлению или содержанию работы, умеет пользоваться нормативной и учебной литературой. Автором работы указана актуальность темы, логически грамотно изложен материал, примеры из практики отражены в небольшом количестве, или основная часть работы перегружена примерами в большом количестве, избыточное количество ссылок, сносок на нормы действующего законодательства.

"**Удовлетворительно**"- гимназист показывает достойный уровень усвоения материала, но в работе обнаруживаются отдельные проблемы по раскрытию содержания темы, недочёты в оформлении, недостаточно четкое изложение выбранной темы индивидуального проекта, краткое введение, основная часть и заключение, небольшой перечень библиографии, отсутствие ссылок на источники (или же они имеются в небольшом количестве), эпизодически имеет место сокращения слов, наличествуют орфографические и синтаксические ошибки.

"**Неудовлетворительно**"- гимназист не владеет знаниями учебного материала, в работе допущены грубые ошибки в раскрытии содержании темы, автором нарушена структурная составляющая индивидуального проекта, содержание работы не соответствует выбранной теме, допущены орфографические и синтаксические ошибки, нет примеров из практики, статистических данных, не выполнен объем работы.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

города Ростова-на-Дону «Юридическая гимназия № 9

имени Михаила Михайловича Сперанского»

Индивидуальный проект

Тема: «Наименование работы»

Автор работы:

Фамилия, Имя, гимназист(ка) \_\_\_\_ класса.

Руководитель:

Фамилия, Имя, Отчество, должность.

г. Ростов-на-Дону

20\_\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от « 13 » января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14  от « 13 » января 2023 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации добровольческой (волонтерской) деятельности в**

**МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение устанавливает основы правового регулирования добровольческой (волонтерской) деятельности в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского», определяет формы и условия реализации данного движения в гимназической среде.

**1.2. Понятия деятельности**

Волонтёрский отряд **–** это объединение добровольцев, участвующих в творческой, социально полезной, социально значимой деятельности.

Гимназический отряд волонтеров создаётся с целью создания условий для развития и реализации организаторского, творческого и интеллектуального потенциала социально-активных подростков.

Отряд создан и действует на основании добровольности, самоуправления и равноправности его членов.

Участником отряда может стать ученик, достигший 12 лет, который поддерживает цели и задачи отряда и ориентирован на ценности общества.

Член отряда может оставить членство по собственному желанию, или быть исключенным по решению общего собрания волонтерского отряда за действия, которые несовместимы с идеями и принципами добровольчества.

Работа волонтерского движения осуществляется в свободное от учебного процесса время учащихся.

Волонтёрство (добровольчество) - это добровольное принятие обязанностей по оказанию безвозмездной помощи.

Волонтеры (добровольцы) - граждане, осуществляющие благотворительную деятельность в форме безвозмездного труда в интересах благополучателя, в том числе в интересах благотворительной организации.

Безвозмездный труд - бесплатный, неоплачиваемый труд.

Благополучатели - граждане и юридические лица, получающие благотворительную помощь.

1.3. Цель и задачи добровольческой (волонтерской) деятельности:

Основной целью организации добровольческой (волонтерской) деятельности является развитие добровольческого движения в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского».

Основными задачами организации добровольческой (волонтерской) деятельности в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» являются:

- формирование позитивных установок молодого поколения на добровольческую (волонтерскую) деятельность, внедрение новых форм организации занятости детей для развития их самостоятельной деятельности;

- развитие созидательной активности детей посредством включения в добровольческую деятельность;

- развитие добровольческих программ по привлечению добровольцев (волонтеров) к проведению социально - значимых мероприятий.

1.4. Ведущие принципы деятельности отряда:

1. Добровольность – никто не может быть принужден действовать в качестве добровольца, добровольцы действуют только по доброй воле.
2. Безвозмездность – труд добровольцев не оплачивается, добровольцы оказывают безвозмездную помощь и осуществляют безвозмездную работу.
3. Ответственность – добровольцы, взявшие на себя ту или иную работу – принимают на себя личную ответственность за ее качественное выполнение и доведение до конца.
4. Уважение – добровольцы уважают достоинство, особенности и культуру всех людей.
5. Равенство – добровольцы признают равные возможности участия каждого в коллективной деятельности.
6. Самосовершенствование – добровольцы признают, что добровольческая деятельность способствует их личному совершенствованию, приобретению новых знаний и навыков, проявлению способностей и возможностей, самореализации.
7. Нравственность – следуя в своей деятельности морально-этическим нормам, добровольцы, личным примером содействуют формированию и распространению в обществе духовно-нравственных и гуманистических ценностей.

**2. Направления** добровольческой (волонтерской) деятельности

***- краеведческое и гражданско-патриотическое*** волонтерство (добровольческая деятельность, направленная на гражданско-патриотическое воспитание и сохранение исторической памяти. Основными направлениями работы являются: благоустройство памятных мест, помощь ветеранам и взаимодействие с ветеранскими организациями, проведение Всероссийских акций в формате «Дни единых действий», волонтерское сопровождение народного шествия «Бессмертный полк» и Парада Победы и т.п.);

***- социальное волонтерство*** (добровольческая деятельность, направленная на оказание помощи, прежде всего, незащищенным слоям населения: инвалидам, пожилым одиноким людям, нуждающимся во внимании и постоянном уходе, и т.д. Социальное волонтерство подразумевает также деятельность, связанную с заботой о животных);

***- событийное волонтерство*** (добровольческая деятельность на мероприятиях местного, регионального уровней. Оно подразумевает привлечение волонтеров к организации и проведению событий спортивного, образовательного, социального, культурного, туристического характера с целью их дальнейшей интеграции в смежные направления добровольчества, а также формирования гражданской культуры);

***- культурно-просветительское*** волонтерство (деятельность в проектах культурной направленности, проводимых в музеях, библиотеках, домах культуры, парках и т.д. Основные задачи культурно-просветительского волонтерства состоят в сохранении и продвижении культурного достояния, создания новой атмосферы открытости и доступности культурных пространств, формирования культурной идентичности);

***- экологическое волонтерство*** (добровольческая деятельность в области защиты окружающей среды и решения экологических проблем, способствующая формированию экологической культуры);

-м***едиа-волонтерство (***фотографы, журналисты, люди, популярные в соц.сетях, дизайнеры… Они колоссально помогают – не доброполучателям, не подопечным напрямую, а именно организаторам волонтёрской деятельности – волонтёрским центрам, благотворительным фондам, добровольческим волонтёрским движениям)

**3. Руководство деятельностью** добровольческого (волонтерского) отряда

Руководство деятельность добровольческого (волонтерского) отряда осуществляет Совет отряда добровольцев (волонтеров).

Совет отряда добровольцев (волонтеров) (далее Совет) – исполнительный орган, который выбирается на общем собрании добровольцев (волонтеров). Кандидаты в Совет могут быть выдвинуты коллективом или путем самовыдвижения. Выборы проходят не реже одного раза в год. В Совете каждый член имеет определенное поручение: командир отряда добровольцев (волонтеров), секретарь, организатор трудовых дел, редактор, оформитель и т.д. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в четверть. Экстренные заседания могут проводиться чаще.

В своей деятельности Совет опирается на районные, краевые нормативно-правовые акты, соответствующие выбранному профилю волонтерской деятельности, в том числе на данное Положение.

Добровольческая (волонтерская) деятельность должна основываться на принципах добровольности, законности, самоуправления, непрерывности и систематичности, свободы определения внутренней структуры, форм и методов работы, осознания участниками волонтерского движения личностной и социальной значимости их деятельности, ответственного отношения к деятельности.

Добровольческая (волонтерская) деятельность может реализовываться в различных формах: акции, проекты, программы, флешмобы и т.д., которые могут носить как краткосрочный, так и долгосрочный характер.

**4. Участники добровольческой (волонтерской) деятельности**

4.1. Членами отряда могут быть обучающиеся, осуществляющие свою деятельность, исходя из своих стремлений, способностей и потребностей, если она не противоречит Конвенции по правам человека, Конвенции по правам ребенка, Законодательству Российской Федерации, интересам благополучателя.

4.2. Прием в члены волонтерского отряда производится по итогам собеседования кандидатов в члены волонтерского отряда с Советом.

4.3. Собеседование проводится после подачи личного заявления.

4.4. Членом волонтерского отряда становится кандидат, успешно прошедший собеседование с Советом.

4.5. Правом принимать новых членов обладает Совет.

4.6. Получение личной книжки волонтера происходит после вступления в добровольческий (волонтерский) отряд.

**5. Права и обязанности добровольцев (волонтеров)**

***Доброволец (волонтер) имеет право:***

- избирать и быть избранным;

- осуществлять свою деятельность исходя из своих стремлений, способностей и потребностей, если она не противоречит интересам добровольческого (волонтерского) отряда;

- выбрать тот вид добровольческой (волонтерской) деятельности, который отвечает его потребностям и стремлениям;

- вносить предложения при обсуждении форм и методов осуществления волонтерской (добровольческой) деятельности в отряде;

- получать всю необходимую информацию;

- получение дополнительных знаний, необходимых добровольцу (волонтеру) для выполнения возложенных на него задач;

- отказаться от выполнения задания (с объяснением уважительной причины);

- прекратить свою деятельность добровольца (волонтера).

***Доброволец (волонтер) обязан:***

- знать, уважать и следовать целям и принципам добровольческого

(волонтерского) движения;

- четко и добросовестно выполнять порученную ему работу;

- соблюдать принцип конфиденциальности (не распространять не предназначенные для разглашения сведения, а также информацию о личной жизни посещаемых людей);

- следовать инструкциям, выданным ему при инструктаже;

- в письменном виде уведомить о своем желании прекратить добровольческую (волонтерскую) деятельность в учреждении не менее чем за 7 дней.

**6. Права и обязанности руководителя добровольческого (волонтерского) отряда**

6.1. Руководитель добровольческого (волонтерского) отряда имеет право:

- инициировать добровольческую (волонтерскую) деятельность различных направлений;

сотрудничать со структурами, организациями, объединениями, занимающимися добровольческой (волонтерской), социальной деятельностью в школе, селе, районе, крае;

- разрабатывать и реализовывать проекты, связанные с добровольческой (волонтерской) деятельностью;

- поощрять труд добровольцев (волонтеров) (благодарственные письма, грамоты и т.д.);

- отказаться от услуг добровольца (волонтера) при невыполнении им обязательств, нарушений дисциплины, некорректном поведении в отношении других активистов.

6.2. Руководитель добровольческого (волонтерского) отряда обязан:

- при разработке и реализации добровольческой (волонтерской) деятельности руководствоваться нормативно правовыми актами, регулирующими данный вид деятельности, в том числе данным Положением;

- разъяснить добровольцу (волонтеру) его права и обязанности;

- вести документацию, отражающую учет добровольцев (волонтеров) и их деятельность;

- вести учет записей в Личной книжке волонтера (электронной книжке волонтера);

- обеспечивать в рамках своей компетенции создание безопасных условий труда и быта - для участников добровольческого (волонтерского) отряда;

- разрешать конфликтные ситуации, возникающие в процессе добровольческой (волонтерской) деятельности.

**7. Нормативно-правовые документы**

Перечень документов, регламентирующих деятельность добровольческого (волонтерского) отряда в общеобразовательной организации:

- Приказ об организации добровольческой (волонтерской) деятельности общеобразовательной организации;

- Приказ об утверждении руководителя отряда добровольческой (волонтерской) деятельности общеобразовательной организации;

- Приказ об утверждении внутришкольного Положения о порядка осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности; внутришкольного; списка добровольческого (волонтерского) отряда.

- Заявление на прием в члены добровольческого (волонтерского) отряда (приложение №1 к Положению).

- Согласие родителя (законного представителя) на осуществление несовершеннолетним гражданином добровольческой (волонтерской) деятельности (для лиц, не достигших 18 лет). (приложение № 2 к Положению).

**8. Заключение**

8.1. Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.

8.2. В случае изменения действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закрепленных в нем положений, настоящее Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

8.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение распорядительным актом директора образовательной организации по согласованию с Педагогическим советом

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от «13» января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14  от «13» января 2023 г. | | |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕБНОМУ ПЛАНУ В**

**МАОУ «ЮРИДИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ № 9 ИМЕНИ**

**М.М. СПЕРАНСКОГО»**

**I. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение «О порядке обучения по индивидуальному учебному плану в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – Положение) разработано на основании:

1.1.1. Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 августа 2020 г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

1.1.3. Устава МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского».

1.2. С учетом возможностей и потребностей личности общеобразовательные программы могут осваиваться по индивидуальному учебному плану. Обучение по индивидуальному учебному плану есть вид освоения ребенком общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования самостоятельно, под контролем учителя, с последующей аттестацией.

1.3. Обучение по индивидуальному учебному плану может быть организовано для учащихся:

1.3.1. с устойчивой дезадаптацией к гимназии и неспособностью к усвоению образовательных программ в условиях большого детского коллектива, а также положением в семье;

1.3.2. с высокой степенью успешности в освоении программ;

1.3.3. с ограниченными возможностями здоровья;

1.3.4. по иным основаниям.

1.4. На обучение по индивидуальному учебному плану могут быть переведены обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования.

1.5. Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося. Применительно к учащимся, имеющим академическую задолженность, это учебный план, который содержит меры компенсирующего воздействия по тем предметам, по которым данная задолженность не была ликвидирована.

1.6. Порядок осуществления обучения по индивидуальному учебному плану определяется гимназией самостоятельно, а реализация индивидуального учебного плана осуществляется в пределах осваиваемой образовательной программы.

1.7. На обучение по индивидуальному учебному плану распространяются федеральные государственные образовательные стандарты общего образования.

1.8. Главной задачей обучения обучающихся по индивидуальному учебному плану является удовлетворение потребностей детей, с учетом их особенностей, путем выбора оптимального уровня реализуемых программ, темпов и сроков их освоения.

1.9. Ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с настоящим Положением осуществляется на родительских собраниях, при приеме детей в образовательную организацию. Данное Положение подлежит опубликованию на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**II. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану**

2.1. Индивидуальный учебный план разрабатывается для отдельного обучающегося или группы обучающихся на основе учебного плана образовательной организации.

2.2. При формировании индивидуального учебного плана может использоваться модульный принцип, предусматривающий различные варианты сочетания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, входящих в учебный план образовательной организации.

2.3. Индивидуальный учебный план, за исключением индивидуального учебного плана, предусматривающего ускоренное обучение, может быть предоставлен с 1 класса.

2.4. Индивидуальный учебный план составляется, как правило, на один учебный год, либо на иной срок, указанный в заявлении обучающегося или его родителей (законных представителей) обучающихся об обучении по индивидуальному учебному плану.

2.5. Индивидуальный учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения (если индивидуальный учебный план рассчитан на более чем один год) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

2.6. Индивидуальный учебный план разрабатывается в соответствии со спецификой и возможностями образовательной организации.

2.7. При реализации образовательных программ в соответствии с индивидуальным учебным планом могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

2.8. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся либо по заявлению совершеннолетних обучающихся.

2.9. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану обучающихся, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося.

2.10. В заявлении указываются срок, на который обучающемуся предоставляется индивидуальный учебный план, а также могут содержаться пожелания обучающегося или его родителей (законных представителей) по индивидуализации содержания образовательной программы (включение дополнительных учебных предметов, курсов, углубленное изучение отдельных дисциплин, сокращение сроков освоения основных образовательных программ и др.).

2.11. Заявления о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану принимаются в течение учебного года*.*

2.12. Обучение по индивидуальному учебному плану начинается, как правило, с начала учебного года, но может начаться в любое время в зависимости от обстоятельств.

2.13. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану оформляется приказом руководителя образовательной организации.

2.14. Индивидуальный учебный план утверждается решением педагогического совета образовательной организации.

2.15. Организация обучения по индивидуальному учебному плану осуществляется образовательной организацией, в котором обучается данный обучающийся.

2.16. Лицу, обучающемуся по индивидуальному учебному плану, предоставляется возможность получать необходимые консультации по учебным предметам, литературу из библиотечного фонда образовательной организации, пользоваться предметными кабинетами для проведения лабораторных работ, практических работ, продолжать обучение в образовательной организации в порядке, определенном образовательной организацией и закрепленном в его Уставе.

2.17. С учетом желания, способностей учащемуся могут быть предоставлены свободные помещения классно-урочных занятий, изучение отдельных курсов и тем в форме самообразования и других формах, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.18. Образовательная организация с учетом запросов родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся определяет сроки и уровень реализации программ. Индивидуальное расписание занятий, перечень программ обучения по предметам, количество часов, формы и сроки текущего и итогового контроля, педагоги, ведущие обучение, оформляются приказом руководителя образовательной организации.

2.19. Обучающиеся обязаны выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные индивидуальным учебным планом учебные занятия.

2.20. Промежуточная и итоговая государственная аттестация, перевод обучающегося осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**III. Требования к индивидуальному учебному плану начального общего образования**

3.1. С целью индивидуализации содержания образовательной программы начального общего образования индивидуальный учебный план начального общего образования предусматривает:

3.1.1. учебные занятия для углубленного изучения английского языка;

3.1.2. учебные занятия, обеспечивающие различные интересы обучающихся, в том числе этнокультурные;

3.1.3. иные учебные предметы*(с учетом потребностей обучающегося и возможностей образовательной организации).*

3.2. Для проведения данных занятий используются учебные часы согласно части базисного учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса (в 1 классе в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями эта часть отсутствует).

3.3. Индивидуализация содержания основной общеобразовательной программы начального общего образования может быть осуществлена за счет внеурочной деятельности.

3.4. В индивидуальный учебный план начального общего образования входят следующие обязательные предметные области: филология, математика и информатика, обществознание и естествознание (окружающий мир), основы религиозных культур и светской этики, искусство, технология, физическая культура.

3.5. По выбору родителей (законных представителей) обучающихся изучаются основы православной культуры, основы иудейской культуры, основы буддийской культуры, основы исламской культуры, основы мировых религиозных культур, основы светской этики.

3.6. Количество учебных занятий за 4 учебных года не может составлять менее 2 954 часов и более 3 190 часов.

3.7. Нормативный срок освоения образовательной программы начального общего образования составляет четыре года. Индивидуальный учебный план может предусматривать уменьшение указанного срока за счет ускоренного обучения. Рекомендуемое уменьшение срока освоения образовательной программы начального общего образования составляет не более 1 года.

3.8. Нормативный срок освоения образовательной программы начального общего образования для детей с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен с учетом особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей детей (в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии).

**IV. Требования к индивидуальному учебному плану основного общего образования**

4.1. С целью индивидуализации содержания образовательной программы основного общего образования индивидуальный учебный план основного общего образования может предусматривать:

4.1.1. учебные занятия для углубленного изучения английского языка;

4.1.2. увеличение учебных часов, отведённых на изучение отдельных предметов обязательной части;

4.1.3. введение специально разработанных учебных курсов, обеспечивающих интересы и потребности участников образовательного процесса, в том числе этнокультурные;

4.1.4. организацию внеурочной деятельности, ориентированную на обеспечение индивидуальных потребностей обучающихся;

4.1.5. иные учебные предметы *(с учетом потребностей обучающегося и возможностей образовательной организации).*

4.2. Необходимые часы выделяются за счет части базисного учебного плана основного общего образования, формируемой участниками образовательного процесса.

4.3. В индивидуальный учебный план основного общего образования входят следующие обязательные предметные области и учебные предметы:

4.3.1. филология (русский язык, литература, иностранный язык);

4.3.2. общественно-научные предметы (история, обществознание, география);

4.3.3. математика и информатика (математика, алгебра, геометрия, информатика);

4.3.4. естественнонаучные предметы (физика, биология, химия);

4.3.5. искусство (изобразительное искусство, музыка);

4.3.6. технология (технология);

4.3.7. физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности (физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности).

4.4. Количество учебных занятий за 5 лет не может составлять менее 5 058 часов и более 5549 часов.

4.5. Нормативный срок освоения образовательной программы основного общего образования составляет 5 лет. Индивидуальный учебный план может предусматривать уменьшение указанного срока за счет ускоренного обучения. Рекомендуемое уменьшение срока освоения образовательной программы основного общего образования составляет не более 1 года.

**V. Требования к индивидуальному учебному плану среднего общего образования**

5.1. Обязательными для включения в индивидуальный учебный план базовыми общеобразовательными учебными предметами являются: «Русский язык», «Литература», «Родной язык», «Иностранный язык», «Математика», «История», «Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Обществознание (включая экономику и право)», «Астрономия».

5.2. Остальные учебные предметы на базовом уровне включаются в индивидуальный учебный план по выбору.

**VI. Необходимые условия для реализации учебного плана**

6.1. Для составления индивидуального учебного плана следует:

6.1.1. включить в учебный план обязательные учебные предметы;

6.1.2. в учебный план также могут быть включены другие учебные предметы на базовом или углубленном уровне; учебный план профиля обучения (кроме универсального) должен содержать не менее 3 (4) учебных предметов на углубленном уровне изучения из соответствующей профилю обучения предметной области и (или) смежной с ней предметной области.

6.1.3. включить в учебный план региональный компонент;

6.1.4. Учебный план предусматривает изучение обязательных учебных предметов: учебных предметов по выбору из обязательных предметных областей, дополнительных учебных предметов, курсов по выбору и общих для включения во все учебные планы учебных предметов, в том числе на углубленном уровне.

**VII. Сроки работы по индивидуальному учебному плану**

7.1. Совокупное учебное время, отведенное в учебном плане на учебные предметы не менее 2170 часов и не более 2590 часов (не более 37 часов в неделю).

7.2. Часы части, формируемой участниками образовательных отношений, используются для: преподавания учебных предметов, предлагаемых образовательной организацией; проведения учебных практик и исследовательской деятельности; осуществления образовательных проектов и т. п. Их также можно использовать для увеличения количества часов, отведенных на преподавание обязательных учебных предметов.

7.3. Нормативный срок освоения образовательной программы среднего общего образования – 2 года. Индивидуальный учебный план может предусматривать уменьшение указанного срока за счет ускоренного обучения. Рекомендуемое уменьшение срока освоения образовательной программы среднего общего образования составляет не более 1 года.

**VIII. Контроль исполнения индивидуального учебного плана**

8.1. Образовательная организация осуществляет контроль за освоением общеобразовательных программ учащимися, перешедшими на обучение по индивидуальному учебному плану.

8.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательной организации.

**IX. Государственная итоговая аттестация обучающихся**

9.1. Государственная итоговая аттестация обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

9.2. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

**X. Финансовое обеспечение и материально-техническое оснащение**

10.1. Финансовое обеспечение реализации основной образовательной программы образовательной организации в соответствии с индивидуальным учебным планом осуществляется исходя из расходных обязательств на основе муниципального задания по оказанию муниципальных образовательных услуг в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

10.2. Материально-техническое оснащение образовательного процесса должно обеспечивать возможность реализации индивидуальных учебных планов обучающихся.

**XI. Порядок управления**

11.1. В компетенцию администрации образовательной организации входит:

11.1.1. разработка положения об организации обучения по индивидуальному учебному плану;

11.1.2. обеспечение своевременного подбора учителей, проведение экспертизы учебных программ и контроль их выполнения;

11.1.3. контроль своевременного проведения занятий, консультаций, посещения занятий учащимися, ведения журнала учета обучения по индивидуальному учебному плану не реже 1 раза в четверть.

11.2. При организации обучения по индивидуальному учебному плану образовательная организация имеет следующие документы:

11.2.1. заявление родителей (законных представителей) обучающихся;

11.2.2. решение педагогического совета образовательной организации;

11.2.3. приказ руководителя образовательной организации;

11.2.4. расписание занятий, консультаций, письменно согласованное с родителями (законными представителями) образовательных организаций и утвержденное руководителем образовательной организации;

11.2.5. журнал учета обучения по индивидуальному учебному плану.

**XII. Порядок принятия и срок действия Положения**

12.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете образовательной организации и утверждается приказом руководителя образовательной организации.

12.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

12.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием только решением педагогического совета.

12.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете образовательной организации в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом руководителя образовательной организации. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от « 13 » января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14  от « 13» января 2023 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении Всероссийских проверочных работ в**

**МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 № 662; приказами министерства образования и науки РФ о проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР), распоряжений Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) в области проведения ВПР.

1.2. Положение определяет порядок проведения ВПР в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – Гимназия).

1.3. Цель проведения ВПР - обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации ФГОС НОО,ООО,СОО за счет предоставления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

1.4. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации. 1.5. Проведение ВПР в Гимназии регламентируется приказом директора Гимназии.

1.6. ВПР не является государственной итоговой аттестацией, проводятся Гимназией самостоятельно, с использованием единых вариантов заданий для всей Российской Федерации, разрабатываемых на федеральном уровне в строгом соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО и должны оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям.

1.7. Участие обучающихся Гимназии в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, а также обучающиеся, отсутствующие на момент проведения ВПР по уважительной причине, подтвержденной документально.

1.8. В день проведения ВПР в классный журнал вносится запись «Всероссийская проверочная работа». Если дата проведения ВПР не совпадает с планируемой датой ВПР, указанной в КТП, в КТП вносится корректировка.

1.9. Отметки за выполнение ВПР обучающимися в классный журнал не выставляются.

**2. Функции участников ВПР**

2.1. Гимназия:

* назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;
* обеспечивает проведение ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
* издает приказ об организации и проведении ВПР;
* проходит регистрацию (авторизацию) на портале сопровождения ВПР (https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru) и получает доступ в свой личный кабинет;
* создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
* проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
* информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации, информационные каналы на платформе «Сферум», в социальных сетях;
* проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;
* своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов; обеспечивает сохранность работ, исключающую возможность внесения изменений;
* заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
* информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
* хранит работы и аналитические материалы в течение года.

2.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение, эксперты для оценивания работ:

* знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;
* организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) учащихся, в том числе:
  + в части обязательности участия в написании ВПР;
  + процедуры написания ВПР;
  + приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам без тестовой части;
  + соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учетом примерных образовательных программ и т.д.);
* присваивают коды всем участникам ВПР;
* осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом-графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru;
* передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
* информацию о проведении ВПР вносят в классный журнал;
* информируют учащихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

2.3.Родители (законные представители):

* знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
* обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
* знакомятся с результатами написания ВПР своего ребенка.

**3.Последовательность действий Гимназии при проведении ВПР**

3.1. Заместитель директора по УВР (далее – координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется (авторизуется) на портале сопровождения ВПР сайте https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru и получает доступ в свой личный кабинет.

3.2. В личном кабинете координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы.

3.3. В день проведения работы, в установленное время до начала проведения работы, координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.

3.4. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их учителю перед началом проведения ВПР.

3.5. Обучающиеся выполняют здания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

3.6. Учитель в аудитории фиксирует в протоколе проведения работы соответствие между кодами индивидуальных комплектов и ФИО обучающегося, который передает на хранение координатору.

3.7. Рекомендуемое время проведения ПР: 2-3 урок в расписании ОО. Продолжительность проведения ВПР: от 45 минут до 90 минут в зависимости от предмета.

3.8. После проведения работы учитель собирает все комплекты и передает координатору.

3.9. Учитель, работающий в классе, / эксперт осуществляет проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора. Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

3.10. Координатор вносит отметки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Электронную форму сбора результатов координатор заполняет в течение не более двух рабочих дней: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме передаются только коды учеников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в образовательной организации в виде бумажного протокола. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

3.11. Координатор получает статистические отчеты по проведению работы ОО в личном кабинете на сайте в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

**4. Использование результатов ВПР**

4.1. Результаты ВПР позволяют:

- оценить качество преподавания определенных предметов в конкретных классах;

- осуществить мониторинг эффективности работы учителей предметников в части использования методов и форм обучения;

- продемонстрировать родителям реальный уровень знаний их детей;

- вывить пробелы в знаниях, неусвоенные темы или темы, вызывающие трудности;

- определить тематику курсовой подготовки педагогов на следующий учебный год;

- оценить уровень объективности выставления отметок учителями-предметниками;

- строить дальнейшую стратегию развития образования с учетом реального положения.

4.2. После проведения ВПР в Гимназии:

* Проводится анализ полученных результатов на заседаниях методических объединений учителей,   выявляются проблемные зоны (основные ошибки), которые допустили обучающиеся.
* Учителя знакомятся с анализом ВПР. Вырабатывается стратегия исправления основных ошибок, допущенных при выполнении заданий ВПР:
  + проводится работа по формированию у обучающихся регулятивных, познавательных умений, в том числе умений планировать выполнение задания, контролировать полноту выполнения задания, контролировать соответствие выполненного задания предложенным формулировкам, оформлять работу в соответствии с предложенными требованиями;
  + в содержание рабочих программ учебных предметов, вносятся задания по работе с текстами разных стилей, типов, жанров; задания, развивающие навыки самоконтроля, повышение внимательности обучающихся посредством организации взаимопроверки, самопроверки, работ по алгоритму, плану;
  + разрабатываются индивидуальные маршруты коррекционной работы для обучающихся с низкими результатами ВПР.
* Учителям рекомендуется использовать при проведении уроков элементы заданий ВПР и выстраивать траекторию индивидуальных и групповых занятий  с учётом результатов ВПР.

4.3. Результаты ВПР необходимо использовать для проведения детальной диагностики уровня общеобразовательной  подготовки обучающихся по данным предметам, для совершенствования методики преподавания учебных предметов, определения индивидуальных образовательных траекторий обучающихся, для корректировки программ обучения.

**5. Срок действия Положения**

5.1. Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.

5.2. В случае изменения действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение или отмену закрепленных в нем положений, настоящее Положение подлежит пересмотру на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

5.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение распорядительным актом директора образовательной организации по согласованию с Педагогическим советом.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. | |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации преподавания и контрольно-оценочной деятельности**

**при изучении курса «Основы религиозных культур и светской этики»**

**в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение об организации преподавания и контрольно-оценочной деятельности при изучении курса «Основы религиозных культур и светской этики» (далее - Положение)  в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – Гимназия) регламентирует порядок  организации преподавания курса «Основы религиозной культуры и светской этики» (далее - ОРКиСЭ),  систему контроля и оценки планируемых результатов обучающихся 4-х классов Гимназии.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 26.09.1997 № 125-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «О свободе совести и религиозных объединениях», письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.08.2012 №08-250 «Об обучении основам религиозных культур и светской этики в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации», Регламента выбора в образовательной организации родителями (законными представителями) обучающихся одного из модулей комплексного учебного курса «Основы религиозных культур и светской этики» (письмо Минобразования и науки РФ от 31.03.2015 № 08-461)

**2. Цель и задачи комплексного учебного курса ОРКиСЭ.**

2.1.Цель учебного курса ОРКиСЭ:формирование у обучающихся мотивации к осознанному нравственному поведению, основанному на знании и уважении культурных и религиозных традиций многонационального народа России, а также к диалогу с представителями других культур и мировоззрений.

2.2.Задачи учебного курса ОРКиСЭ:

- знакомство обучающихся с основами православной, мусульманской, буддийской, иудейской культур, основами мировых религиозных культур и светской этики;

- развитие представлений обучающихся о значении нравственных норм и ценностей для достойной жизни личности, семьи, общества;

- обобщение знаний, понятий и представлений о духовной культуре и морали, полученных обучающимися в образовательной деятельности уровня начального общего образования, и формирование у них ценностно-смысловых мировоззренческих основ, обеспечивающих целостное восприятие отечественной истории и культуры при изучении гуманитарных предметов на уровне основного общего образования;

- развитие коммуникативных компетенций обучающихся, формирование мотивации к общению в полиэтнической и многоконфессиональной среде на основе взаимного уважения и диалога во имя мира и согласия.

**3. Место комплексного учебного курса ОРКиСЭ** **в образовательной программе гимназии**

3.1. Учебный курс ОРКиСЭ дополняет обществоведческие аспекты предмета «Окружающий мир», с которым знакомятся обучающиеся уровня начального общего образования, предваряя начинающееся в 5 классе изучение предмета «История». Ознакомление с нравственными идеалами и ценностями религиозных и светских духовных традиций России происходит в контексте, отражающем глубинную связь прошлого и настоящего.

3.2.Учебный курс ОРКиСЭ является единой комплексной учебно-воспитательной системой. Все его модули согласуются между собой по педагогическим целям, задачам, требованиям к результатам освоения учебного содержания, достижение которых обучающимися должен обеспечить образовательный процесс в границах учебного курса, а также в системе содержательных, понятийных, ценностно-смысловых связей учебного предмета с другими гуманитарными учебными предметами уровней начального и основного общего образования.

3.3.Учебный курс ОРКиСЭ является культурологическим и направлен на развитие у обучающихся представлений о нравственных идеалах и ценностях, составляющих основу религиозных и светских традиций многонациональной культуры России, на понимание их значения в жизни современного общества, а также своей сопричастности к ним. Преподавание знаний об основах религиозных культур и светской этики призвано сыграть важную роль не только в расширении образовательного кругозора учащегося, но и в воспитательном процессе формирования порядочного, честного, достойного гражданина, соблюдающего Конституцию и законы Российской Федерации, уважающего ее культурные традиции, готового к межкультурному и межконфессиональному диалогу во имя социального сплочения.

**4. Структура комплексного учебного курса ОРКиСЭ**

4.1.Курс ОРКиСЭ изучается в 4 классе (1 час в неделю) в течение учебного года.

4.2.Блок 1 (общий для всех модулей). Введение. Духовные ценности и нравственные идеалы в жизни человека и общества. Блок 2. Основы традиционных религий и светской этики. Блок 3. Традиционные религии и этика в России. Блок 4 (общий для всех модулей). Духовные традиции многонационального народа России.

Блоки 1 и 4 посвящены патриотическим ценностям и нравственному смыслу межкультурного и межконфессионального диалога как фактора общественного согласия. Уроки в рамках этих блоков проводятся для всего класса вместе. По желанию учителя возможно также проведение совместных завершающих уроков в блоке 2, связанных с презентациями творческих проектов учащихся.

4.3.Блок 4 – итоговый, обобщающий. Предусматривает подготовку и презентацию творческих проектов на основе изученного материала. Проекты могут быть как индивидуальными, так и коллективными. На презентацию проектов приглашаются родители. В ходе подготовки проекта обучающиеся получают возможность обобщить ранее изученный материал, освоить его еще раз, но уже в активной, творческой, деятельностной форме. В ходе презентации проектов все обучающиеся класса получают возможность ознакомиться с основным содержание всех 6 модулей, узнать о других духовных и культурных традициях России от своих одноклассников.

**5. Организация процесса обучения ОРКиСЭ**

5.1. Учебный курс ОРКиСЭ включает в себя модули:

* Основы православной культуры;
* Основы исламской культуры;
* Основы буддийской культуры;
* Основы иудейской культуры;
* Основы мировых религиозных культур;
* Основы светской этики.

5.2. Один из модулей изучается обучающимся в 4 классе с его согласия и по выбору его родителей (законных представителей) на основе письменного заявления одного из родителей (законных представителей).

Предварительный этап. Информирование родителей (законных представителей) о содержании образования по курсу ОРКиСЭ и праве осуществить свободный выбор модуля ОРКиСЭ для изучения несовершеннолетним обучающимся. Информация передается классными руководителями 3-х классов родителям лично. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проверяет доведение информации до всех родителей (законных представителей) учащихся в 3-х классах. Одновременно выявляются возможные вопросы, которые могут быть поставлены на родительских собраниях и не могут быть разъяснены непосредственно классным руководителем, возможные затруднения, проблемные ситуации, в случае их наличия с отдельными родителями. О таких проблемных ситуациях классный руководитель извещает заместителя директора, который предварительно общается с родителями (законными представителями) обучающихся, чтобы к проведению родительских собраний такие ситуации были исключены.

5.3. При общении с родителями недопустимо склонять их к какому-либо определённому выбору под любыми предлогами. Даже в случае просьб со стороны родителей «помочь с выбором», «посоветовать» и т. п. такие предложения должны быть отклонены со ссылкой на законодательство, устанавливающие исключительную ответственность родителей за выбор, воспитание своих детей.

5.4. Отказ от изучения учебного предмета ОРКиСЭ не допускается.

5.5. Бланки заявлений для родителей заготавливаются заранее, в которых указываются перечень модулей, входящих в комплексный курс ОРКСЭ.

5.6. Обязательным является размещение информации об особенностях преподавания ОРКиСЭ и свободном выборе модуля на официальном сайте гимназии <http://lawgimn.ru> в информационно-коммуникационной сети Интернет и на информационном стенде в здании гимназии.

5.7. Проведение родительского собрания.

Дата проведения родительских собраний определяется заранее, но не позднее окончания третьей учебной четверти 3 класса.

На родительские собрания заранее приглашаются родители всех учащихся; представитель администрации (директор или заместитель директора); классный руководитель; педагог (педагоги), который предполагается в качестве учителя по модулям курса. Возможно проведение единого собрания родителей в нескольких (двух и более) классах с родителями всех учащихся по списку. В этом случае протоколы оформляются по каждому классу на основе выбора родителей каждого класса. Регламент родительского собрания выстраивается по следующему плану:

-вводное выступление представителя администрации;

-представление родителям содержания образования: представляются все модули комплексного курса вне зависимости от предполагаемого выбора родителей. Представление по каждому модулю может включать краткий рассказ о соответствующей религиозной традиции, образовательных и воспитательных задачах данного модуля, связи его содержания с содержанием других модулей комплексного курса;

-представление ведущим собрания учителя (учителей), который предполагаются в качестве преподавателя;

-ответы на вопросы родителей, уточнения;

-заполнение родителями личных заявлений. Допускается предварительный сбор заявлений от родителей, которые могут отсутствовать в период выбора по уважительным причинам. В этом случае классный руководитель должен получить бланки заявлений от ответственного за выбор и передать их родителям заранее лично или через ребёнка, пообщаться с родителями в случае, если у них есть вопросы по выбору, содержанию образования и другим темам, получить от них заполненный бланк, убедиться в правильности его заполнения и передать его представителю администрации, ответственному за выбор, который должен сохранить его до подведения общих результатов. Ответственный представитель администрации при необходимости оказывает помощь классному руководителю в общении с родителями, ответах на их вопросы, решении возможных конфликтных ситуаций;

-сдача родителями заявлений классным руководителям, сверка ими числа заявлений по заранее подготовленному списку каждого класса.

В случае отсутствия на собрании родителей отдельных учащихся необходимо связаться с ними и в кратчайшие сроки получить от них заявления. Оформление таких отдельных заявлений проводится представителем администрации, который вместе с классными руководителями обеспечивает сбор всех заявлений.

5.8. Курс ОРКиСЭ и в целом образовательный процесс в Гимназии не предусматривает включение в программу посещения религиозных организаций (культовых сооружений). Специфика данных сооружений может демонстрироваться обучающимся на уроке в фото/видео/аудио формате. В случае особой необходимости (например, содержащиеся уникальные экспонаты духовной культуры и традиции) такое посещение в рамках комплексного курса может быть организовано при письменном согласии родителей (законных представителей) каждого обучающегося и при соответствующем согласовании с представителями религиозных организаций, при обязательном условии неучастия обучающихся в богослужениях, других религиозных обрядах, церемониях и праздниках, в деятельности религиозных объединений, в обучении религии.

5.9. Администрация Гимназии обеспечивает изучение любого выбранного модуля независимо от количества выбравших этот модуль.

5.10. При изучении курса ОРКиСЭ класс делится на подгруппы в зависимости от выбранного родителями модуля. При этом вести разные модули (предметы) могут разные учителя, а если отдельные модули ведет один учитель, он делает это в разное учебное время с группами учащихся.

5.11. Преподавание курса ОРКиСЭ обеспечивают педагоги с необходимой квалификацией, прошедшие соответствующую подготовку.

5.12. Для эффективной организации курса ОРКСЭ могут   использоваться электронные образовательные ресурсы:

-федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru>;

-единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - [http://school-collection.edu.ru](http://school-collection.edu.ru/). (*раздел «Культурно-историческое наследие» (произведения искусства из фондов Эрмитажа, произведения искусства Третьяковской галереи), «Тематические коллекции» (от Руси Киевской до Руси Московской*).

-Дополнительные материалы по вопросам преподавания религиозных культур, этики, сравнительного религиоведения также можно найти на тематических интернет-сайтах:

-электронная гуманитарная библиотека - [www.gumfak.ru](http://www.gumfak.ru/) (*содержит учебные пособия по философии, культурологии, истории, произведения классиков);*

*-*государственный музей истории религии - [www.gmir.ru](http://www.gmir.ru/) (*содержит материал по истории религий, искусству, имеется виртуальный музей для детей*);

-информация о религиозных организациях размещена на следующих интернет-ресурсах (*информация о деятельности Православной церкви, календарные даты*).

**6. Формы и методы обучения в курсе ОРКиСЭ**

6.1. Принципами организации занятий курса ОРКиСЭ являются принципы формирования ценностного отношения детей к миру, другим людям, самому себе; понимания культуры как духовного и материального богатства народов мира, нашей страны, как образа жизни людей разных сообществ, их обычаев, традиций и верований; воспитания толерантного, уважительного отношения к окружающим и через них - понимание самого себя; социальной позиции педагога; учета возрастных особенностей обучающихся.

6.2. Приоритетными в реализации задач курса являются диалоговые методы в форме беседы, обсуждения, дискуссии, диспута, дилеммы, игры.

6.3. Одной из форм организации деятельности по реализации задач курса ОРКиСЭ является экскурсионно-образовательная деятельность. При организации требуются: письменное согласие родителей (законных представителей), согласие представителей религиозных организаций. Издается приказ по образовательному учреждению, закрепляющий ответственность педагога за жизнь, безопасность и здоровье детей при осуществлении экскурсионных маршрутов. Экскурсия проводится по заранее разработанному и утвержденному плану.

6.4. Приоритетной формой работы с обучающимися в курсе ОРКиСЭ является коллективная или индивидуальная творческая работа, построенная в соответствии с требованиями к проектированию обучающегося уровня начального общего образования.

**7. Методы, формы и виды учебной деятельности на уроках ОРКСЭ**

7.1. Формы и виды учебной деятельности, рекомендуемые для организации занятий в рамках курса «Основы религиозных культур и светской этики» основываются на оптимальном сочетании различных методов обучения:

***словесных***(решают задачу формирования теоретических и фактических знаний и способствуют развитию логического мышления, речевых умений и эмоциональной сферы личности);

***наглядных*** (решают задачи развития образного мышления, познавательного интереса, воспитания художественного вкуса, способствуют формированию культурной эрудиции);

***практических, проблемно-поисковых и методов самостоятельной работы***(необходимы для закрепления теоретических знаний и способствуют совершенствованию умений практической деятельности в конкретной сфере, развитию самостоятельности мышления и познавательного интереса);

***репродуктивных***(необходимы для освоения фактических знаний, развития памяти, совершенствования навыков учебного труда)

***индуктивных и дедуктивных,*** оптимальное чередование которых (с преобладанием индуктивных) обеспечивает сохранение логики содержания и будет способствовать развитию логического и предметного мышления.

7.2. Применение перечисленных методов обучения в их оптимальном сочетании при изучении курса обеспечит практическую направленность учебного процесса, будет способствовать созданию реальных возможностей для получения обучающимися новых знаний и совершенствования универсальных учебных действий, создаст условия для применения их в практической деятельности, исключит формальный подход  и механическое усвоение фактов и теоретических сведений.

Для оптимизации процесса обучения можно выделить следующие методы и формы:

***Метод моральных дилем и дискуссий*** - создание доступной для понимания проблемной ситуации, имеющей отношение к реальной жизни, включающей два или более вопросов. На основе анализа правомерности поведения «героя» выбрать различные варианты ответов. Метод дает возможность обучающимся сделать впоследствии самостоятельный выбор в реальных жизненных ситуациях.

***Эвристические методы -*** методы и приёмыпознания, используемые для решения творческих задач в процессе открытия нового. Позволяет развивать способности человека.

***Исследовательский метод*** — организация обучения, при которой обучающиеся ставятся в положение исследователя, самостоятельно выдвигают гипотезу, подтверждают или опровергают её, исходя из известных данных, делают выводы и обобщения, постигают и открывают знания, а не получают их в готовом виде.

***Проектирование*** - особый вид деятельности, сочетающий индивидуальную самостоятельную работу с групповым занятиями, в результате которого обучающиеся создают конечный продукт из собственного творчества, учатся анализировать ситуацию, выделять проблему, формулировать ожидаемые результаты, ставить задачи, находить оптимальный способ решения проблемы, составлять план действий, учитывать потенциальные ресурсы и превращать их в реальные, оценивать и анализировать свою работу, соотносить полученные результаты с ожидаемыми.

***Драматизация (театрализация*** привлекательна тем, что по своей сути она близка к игре, а также предоставляет им возможности для самопрезентации. Она может быть включена в урок в качестве иллюстративного фрагмента или презентации домашнего задания, либо стать результатом долгосрочной проектной работы учащихся.

***Интервью****.* Эта форма учебной деятельности может быть использована как в урочной, так и во внеурочной деятельности учащихся в качестве домашнего задания (например, взять интервью по определенной теме у членов своей семьи, старшеклассников, ветеранов и т.п.). В формате интервью может осуществляться также рефлексия по итогам работы класса на уроке или по итогам изучения темы. Вопросы для интервью должны быть разработаны самими учащимися и направлены на раскрытие определенной проблемы, которую они выбирают самостоятельно или вместе с учителем. Результаты проведения интервью по наиболее важным разделам курса могут лечь в основу итогового проекта, который предполагается представить по окончании обучения.

***Составление словаря-глоссария*** является сквозным видом учебной деятельности, который проходит через все уроки курса, способствуя систематизации и усвоению учебного материала. Содержание глоссария составляют понятия, наиболее характерные для конкретного содержательного модуля и являющиеся ключевыми для понимания мировоззренческой и культурной специфики изучаемого материала. При составлении словаря учащимся важно не просто отобрать наиболее удачное определение понятия или попытаться его сформулировать самостоятельно, но и объяснить, почему данное понятие является значимым для конкретной культуры.

***Творческая работа. Сочинение, эссе.*** Письменная творческая работа, позволяет достаточно объективно раскрыть степень освоения материала, уровень развития когнитивных навыков, а также дает возможность сформулировать собственную позицию по изучаемой проблеме и выразить точку зрения.

***Создание галереи образов*** направлено, прежде всего, на формирование образного восприятия изучаемого материала, установление внутренних связей курса на визуальном уровне. Кроме того, эта работа способствует формированию культурной эрудиции учащихся. Содержанием галереи образов может стать самый разнообразный наглядный материал: фотографии, иллюстрации, репродукции картин, фотографии и изображения культовых сооружений, фотографии музейных экспозиций, костюмы, ритуальные и бытовые предметы, характерные для рассматриваемой религиозной культуры.

***Галерея образов*** может представлять собою выставку, оформленную учащимися, или, благодаря внедрению в учебный процесс информационно-коммуникационных технологий, иметь виртуальный характер (например, в виде презентации, подготовленной с использованием программы Power Point).

**8.Организация системы оценивания учебных достижений**

8.1. Система оценки достижений планируемых результатов освоения курса ОРКиСЭ ориентирована на духовно-нравственное развитие и воспитание учащихся, предусматривает использование разнообразных методов и форм. Обучение по курсу ОРКиСЭ безотметочное, объектом оценивания является нравственная и культурологическая компетентность ученика, рассматриваемая как универсальная способность человека понимать значения нравственных норм, правил морали, веры и религии в жизни человека, семьи, общества, воспитание потребности к духовному развитию.

8.2. Для оперативного контроля знаний и умений по курсу используются систематизированные упражнения, тестовые задания разных типов. Оценивание происходит посредством вербального поощрения, похвалы, одобрения, оценивание во время проведения промежуточной аттестации происходит по системе "зачет-незачет". Используется технология портфолио: составление портфеля творческих работ и достижений.

8.3. При работе в парах или группах важна качественная взаимооценка учениками деятельности друг друга, например в виде создания и презентации творческих проектов. Ученики должны быть ориентированы в большей степени на самооценку, оценка учителем осуществляется в диалоге с учеником, она может быть изменена, уточнена. Педагог, в конечном счете, работает со шкалой требований к качеству обучения, приучая детей самостоятельно определять, какое умение нужно сформировать для решения конкретной содержательной или методической задачи.

8.4. Критерии и нормы оценки знаний и умений.

Классификация ошибок и недочетов

***Ошибки:***  
неправильное определение понятия, замена существенной характеристики понятий несущественной;

* нарушение последовательности в описании объекта в тех случаях, когда она является существенной;
* неправильное раскрытие причины, закономерности, условия протекания того или иного изученного явления;
* ошибки в сравнении объектов, их классификации на группы по существенным признакам;
* незнание фактического материала, неумение привести самостоятельно примеры, подтверждающие высказанное суждение;
* отсутствие умения выполнить рисунок, схему, неправильное заполнение таблицы; неумение подтвердить свой ответ схемой, рисунком, иллюстративным материалом;
* ошибки при постановке опыта, приводящие к неправильному результату;
* неумение ориентироваться на карте и плане, затруднение в правильном показе изученных объектов.

***Недочеты:***преобладание при описании объекта несущественных признаков;

* неточность при выполнении схем, рисунков, таблиц, не влияющих отрицательно на результат работы; отсутствие обозначений и подписей;
* отдельные нарушения последовательности операций при проведении опыта, не приводящие к неправильному результату;
* неточности в определении назначения прибора, его применение осуществляется после наводящих вопросов;
* неточность при нахождении объекта на карте.

**Критерии оценивания устного ответа (защиты творческого проекта).**

«Зачет» выставляется в случае, если учащийся во время защиты творческого проекта допустил не более 10 недочетов или 5-6 ошибок.

«Незачет» выставляется в случае, если учащихся допустил более 10 недочетов или 6 ошибок.

8.5. Прохождение материала по курсу «Основы религиозных культур и светской этики» фиксируется в журнале успеваемости обучающихся.

8.6. Оцениванию не подлежат: темп работы ученика, личностные качества школьников, своеобразие их психических процессов (особенности памяти, внимания, восприятия, темп деятельности и др.).

8.7. Оцениванию подлежат индивидуальные учебные достижения обучающихся (сравнение сегодняшних достижений ребенка с его собственными вчерашними достижениями). Положительно оценивается каждый удавшийся шаг ребенка, попытка (даже неудачная) самостоятельно найти ответ на вопрос. Поощряется любое проявление инициативы, желание высказаться, ответить на вопрос, поработать у доски.

8.8.По ОРКиСЭ контрольные работы не проводятся.

8.9.По ОРКиСЭ домашние задания задаются только в виде творческих (нарисовать рисунок, написать эссе, подготовить доклад и т.д.).

8.10.Безотметочная система оценивания устанавливается в течение всего учебного года.

8.11. Промежуточная аттестация проводится в форме защиты творческого проекта и оценивается по системе «зачет-незачет».

**9. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся**

9.1. Родители (законные представители) и обучающийся на основе образовательных, культурных и религиозных потребностей имеют право выбрать один из модулей курса ОРКиСЭ. В течение учебного года родители (законные представители) не могут изменить решение в пользу другого модуля. Решение родителей (законных представителей) о выборе модуля ОРКиСЭ закрепляется в письменном заявлении.

9.2. Родители (законные представители) обязаны создавать благоприятные условия для выполнения домашних заданий и самообразования ребенка.

9.3. Родители несут ответственность за обеспечение ребенка необходимыми индивидуальными средствами обучения.

*Приложение 1*

Директору МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»

Е.А. Гаджиевой

Родителей (законных представителей) гимназиста(ки) 3 «\_\_\_» класса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Мы, родители (законные представители) учащегося 3 «\_\_\_» класса МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского», г. Ростов-на-Дону, ул. Портовая, 82, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И. ребенка)

из предлагаемых на выбор модулей комплексного учебного курса «Основы религиозных культур и светской этики»:

1. *Основы православной культуры*
2. *Основы исламской культуры*
3. *Основы буддийской культуры*
4. *Основы иудейской культуры*
5. *Основы мировых религиозных культур*
6. *Основы светской этики*

выбираем для своего ребенка изучение модуля (написать от руки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

«\_\_\_\_» марта 2020г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

*Приложение 2*

Протокол родительского собрания 3 «\_\_\_» класса

МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»,

расположенного по адресу г. Ростов-на-Дону, ул. Портовая, 82

Результаты выбора родителями (законными представителями) обучающихся 3 «\_\_\_\_» класса модуля комплексного учебного курса «Основы религиозных культур и светской этики»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование модуля | Число учащихся  (число цифрами и письменно) |
| *Основы православной культуры* |  |
| *Основы исламской культуры* |  |
| *Основы буддийской культуры* |  |
| *Основы иудейской культуры* |  |
| *Основы мировых религиозных культур* |  |
| *Основы светской этики* |  |

« » апрель 20\_\_\_\_\_г.

Классный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель родительского комитета

Класса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение 3*

Лист сводной информации о выборе родителями (законными представителями) обучающихся модулей комплексного учебного курса «Основы религиозных культур и светской этики»

в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»,

расположенного по адресу г. Ростов-на-Дону, ул. Портовая, 82

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование модуля | Число учащихся  (число цифрами и письменно) |
| *Основы православной культуры* |  |
| *Основы исламской культуры* |  |
| *Основы буддийской культуры* |  |
| *Основы иудейской культуры* |  |
| *Основы мировых религиозных культур* |  |
| *Основы светской этики* |  |

« » апрель 20\_\_\_\_\_г.

Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9

имени М.М. Сперанского»

Железнодорожного района г. Ростова-на-Дону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Гаджиева

Председатель родительского комитета

общеобразовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**ПОРЯДОК**

**организации замещения пропущенных уроков**

**в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

1. Настоящее положение описывает порядок организации замещения пропущенных учителями уроков в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – Гимназия).

2. В случае невозможности проведения основным учителем урока ввиду его отсутствия по уважительной или неуважительной причине, урок проводит учитель того же учебного предмета или предметной области по добровольному согласию. Допускается в исключительном случае привлечение учителей другой предметной области для замещения уроков. Уроки в таком случае проводятся по предмету отсутствующего учителя. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию.

3. Директор гимназии не позднее, чем за 30 минут до начала урока, издает приказ о замещении на основе добровольного согласия учителя.

4. Замещающему учителю продлевается рабочий день на время, соответствующее потраченному на замещение уроков, и оплачивается работа в полном объеме в соответствии с трудовым договором и Положением об оплате труда.

5. Записи о замене пропущенного урока производит заместитель директора в журнале замещенных уроков, указывая даты замещения, фамилию и инициалы учителя, пропустившего урок, класс, в котором производилось замещение, причину, по которой производилось замещение, предмет, фамилию и инициалы учителя, заместившего урок. Работник, заместивший урок, расписывается в журнале замещенных уроков.

6. Заместитель директора по УВР в электронном классном журнале того класса, в котором производился урок, в АИС «Образование» на странице того предмета, который замещает учитель, выполняет замену учителя.

7. В случае деления класса на группы допускается замещение урока учителем, преподающим в этом же классе в другой группе. Оплата в этом случае замещающему учителю не производится.

8. В случае невозможности финансового обеспечения работника, выполнявшего работу по замене, учителю по согласованию с ним предоставляются отгулы в каникулярное время (за 4 проведенных урока – 1 отгул).

9. В случае невозможности заместить пропущенные уроки по обстоятельствам непреодолимой силы (стихийные бедствия, временное прекращение работы гимназии и др.) возможна компенсация потерь учебного времени одним из указанных ниже способов:

* уплотненная блочная подача материала;
* продление учебной четверти (полугодия).

10. Решение о выборе способа компенсации потери учебного времени принимает педагогический совет, утверждает директор приказом.

11. В случае компенсации потери учебного времени одним из выше указанных способов на основании приказа директора гимназии учителя вносят изменения в рабочие программы, которые рассматриваются на заседаниях МО, согласуются с заместителем директора, изменения утверждаются приказом директора.

12. Учитель, замещающий урок, несёт личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию учебно-воспитательного процесса, качество урока.

Принято на Совете МАОУ УТВЕРЖДАЮ:

«Юридическая гимназия № 9 Директор МАОУ «Юридическая

имени М.М. Сперанского» гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»

Протокол № 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Гаджиева

от 13 января 2023 г. Приказ № 14 от 13 января 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации индивидуального обучения детей, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, осваивающих основные образовательные программы на дому**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе статьи 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Постановления Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 21.12.2017 № 7 «Об утверждении Порядка регламентации и оформления отношений государственной и муниципальной образовательной организации Ростовской области и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому».

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на детей, нуждающихся в длительном лечении, постоянно или временно проживающих на территории Ростовской области.

1.3. При организации обучения детей, нуждающихся в длительном лечении, в том числе детей-инвалидов, на дому допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения, использование электронных образовательных ресурсов и дистанционных образовательных технологий в соответствии с законодательством.

**2. Порядок организации образовательной деятельности**

2.1. Организацию обучения на дому осуществляет МАОУ «Юридическая гимназия имени М.М. Сперанского» (далее – Гимназия), закрепленная за территорией, на которой проживает обучающийся, нуждающийся в длительном лечении.

2.2. Основанием для организации обучения на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, является:

* заключение медицинской организации о необходимости обучения на дому;
* письменное заявление родителей (законных представителей) обучающегося на имя директора Гимназии с просьбой об организации обучения на дому на период, указанный в медицинском заключении (приложение № 1).

2.3. Отношения между Гимназией и родителями (законными представителями) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, оформляются договором (приложение № 2).Организация обучения на дому по основным общеобразовательным программам, адаптированным основным общеобразовательным программам осуществляется по индивидуальному учебному плану, который является приложением к договору.

2.4. Максимальный общий объем недельной нагрузки, в том числе урочной и внеурочной деятельности, определяется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях (далее – СанПиН).

2.5. Индивидуальный учебный план разрабатывается Гимназией на основании СанПиН с учетом индивидуальных особенностей ребенка, медицинских рекомендаций, согласовывается с родителями (законными представителями) обучающегося на дому и утверждается приказом директора МАОУ «Юридическая гимназия имени М.М. Сперанского».

2.6. При организации обучения на дому учащимся предоставляются учебники, учебно-методическая, справочная литература; электронные учебники и образовательные ресурсы.

2.7. При реализации образовательных программ в соответствии с п. 3 ст. 13 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания общеобразовательной программы и построения индивидуальных учебных планов.

2.8. Педагоги должны учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования обучающимися, находящимися на длительном лечении, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

**3. Права учащихся и их социальная поддержка**

3.1. Учащиеся имеют право на получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-педагогической поддержки. Психолого-педагогическая и социальная помощь оказывается детям на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей).

3.2. Учащиеся имеют право на организацию обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение в пределах осваиваемой образовательной программы.

3.3. Учащиеся после получения основного общего образования имеют право выбора элективных курсов из перечня, предлагаемого Гимназией.

3.4. Учащиеся имеют право совмещать организацию обучения на дому и посещение отдельных уроков по согласованию с родителями (законными представителями).

3.5. Применение мер дисциплинарного взыскания к учащимся, находящимся на длительном лечении, не допускается.

**4. Права и обязанности родителей учащихся**

4.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся должны создать условия для обучения детей на дому в соответствии с расписанием учебных занятий.

4.2. Родители имеют право определять сочетание форм организации учебных занятий в соответствии с индивидуальным учебным планом и с учетом рекомендаций медицинской организации.

4.3. Родители имеют право ознакомиться с нормативными документами, определяющими организацию обучения учащихся на дому.

4.4. Родители имеют право знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками результатов освоения образовательных программ.

4.5. Родители вправе защищать законные интересы детей, их права на получение начального общего, основного общего и среднего общего образования.

4.6. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, находящихся на длительном лечении, совместно с Гимназией несут ответственность за освоение общеобразовательных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

**5. Финансовое обеспечение реализации общеобразовательных программ**

5.1. Администрация школы формирует бюджет на будущий год с учетом реализации общеобразовательных программ для учащихся, находящихся на длительном лечении.

5.2. Оплата труда учителей, реализующих общеобразовательные программы в рамках организации обучения учащихся, находящихся на длительном лечении, регулируется локальными нормативными актами Гимназии.

5.3. В рабочее время педагога в зависимости от должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, методическая и другая работа, предусмотренная планами работы Гимназии и должностными инструкциями педагогических работников учреждения.

*Приложение № 1*

Директору МАОУ «Юридическая

гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»

Е.А. Гаджиевой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. учащегося)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу организовать для моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения ребенка)

обучение на дому в период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: заключение медицинской организации, выданное «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование медицинской организации)

К заявлению прилагаю копию заключения медицинской организации.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

*Приложение № 2*

**Договор об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому/в период пребывания в медицинской организации**

город Ростов-на-Дону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата заключения договора)

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского», именуемое в дальнейшем «Организация», лицензия №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года ,выданная Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, свидетельство о государственной аккредитации №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице руководителя Гаджиевой Елены Алексеевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель), \_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя)

обучающегося ,

(ФИО ребенка, класс)

именуемый в дальнейшем «Представитель» и «Обучающийся», с другой стороны, именуемые совместно «Стороны», подписали настоящий договор о нижеследующем

**1. Предмет договора**

1. Настоящим договором Стороны определяют взаимные права и обязанности при предоставлении Обучающемуся образовательных услуг в форме обучения на дому Организацией, реализующей основные общеобразовательные программы.
2. Организация обучения на дому/в период пребывания в медицинской организации регламентируется индивидуальным учебным планом/учебным планом (приложение), годовым календарным графиком и расписанием занятий.

**2.Права и обязанности Сторон**

2.1. Организация:

2.1.1. Обязуется обеспечить предоставление Обучающемуся обучение на дому/ в период пребывания в медицинской организации в рамках федеральных государственных образовательных стандартов по предметам индивидуального учебного плана/учебного плана \_\_\_\_\_ класса/группы согласно приложению к настоящему договору из расчета \_\_\_\_ часов в неделю.

1. Предоставляет Обучающемуся на время обучения бесплатно учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.
2. Обеспечивает Обучающемуся методическую и консультативную помощь в процессе обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом/учебным планом.
3. Осуществляет промежуточную аттестацию Обучающегося в период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Информирует Представителя, в том числе через сервис «Электронный дневник», размещенный на официальном сайте Организации (указать адрес), о результатах текущего контроля успеваемости Обучающегося и итогах промежуточной аттестации.

2.1.6. Осуществляет перевод Обучающегося в следующий класс по  
решению педагогического совета на основании результатов промежуточной  
аттестации.

2.1.7. Допускает Обучающегося, не имеющего академической  
задолженности и в полном объеме выполнившего индивидуальный учебный  
план, к государственной итоговой аттестации по соответствующей  
образовательной программе.

1. Обучающемуся, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, выдает документ об образовании (аттестат об основном общем образовании/аттестат о среднем общем образовании)/свидетельство об обучении).
2. В целях социальной адаптации при отсутствии медицинских противопоказаний Обучающийся вправе участвовать во внеурочных и внеклассных мероприятиях.

2.1.10. Организация имеет право требовать от Обучающегося и  
Представителя соблюдения Устава Организации, Правил внутреннего  
распорядка Организации, Правил для обучающихся и иных локальных актов  
Организации, регламентирующих ее деятельность.

2.2. Представитель:

1. Обеспечивает условия для организации образовательного процесса Обучающегося\*, включая организацию рабочего места Обучающегося и педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий и наличие необходимых канцелярских принадлежностей в количестве, соответствующем возрасту и потребностям Обучающегося.
2. Обеспечивает выполнение Обучающимся заданий педагогических работников и предоставление их педагогическим работникам.
3. Выполняет и обеспечивает выполнение Обучающимся Устава Организации, Правил внутреннего распорядка Организации, Правил для обучающихся и иных локальных актов Организации, регламентирующих ее деятельность.
4. Своевременно предоставляет Организации необходимые документы и сведения о личности и состоянии здоровья Обучающегося и сведения о родителях (законных представителях), а также сообщает об их изменении.
5. Имеет право на получение в доступной форме информации о результатах освоения Обучающимся образовательной программы.

2.2.6. Имеет право присутствовать на учебных занятиях.  
2.3. Обучающийся:

1. Выполняет задания педагогических работников и предоставляет их педагогическим работникам.
2. Выполняет Устав Организации, Правила внутреннего распорядка Организации, Правила для обучающихся и иные локальные акты Организации, регламентирующие ее деятельность.

2.3.2. Пользуется академическими правами обучающихся.

**3. Срок действия договора**

Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и  
действует по 20 г.

Договор может быть изменён, дополнен по соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Порядок расторжения договора**

1. Настоящий договор расторгается:

при отчислении Обучающегося из Организации по заявлению Представителя, в том числе в связи с получением образования (завершением обучения);

по соглашению Сторон.

1. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по заявлению Представителя.
2. При ликвидации или реорганизации Организации обязательства по данному договору переходят к правопреемнику Организации.

**5. Заключительная часть**

1. Настоящий договор составлен в 2-х идентичных экземплярах по одному для каждой из Сторон. Один экземпляр хранится в Организации, другой - у Представителя. Оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

Адреса и подписи Сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Адрес:  Тел.  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Гаджиева | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО родителя/законного представителя  Адрес:  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись инициалы, фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**ПОРЯДОК**

**заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов,**

**медалей «За особые успехи в учении»**

**в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

**1. Выдача аттестатов**

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Приказом Минпросвещения РФ от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

1.2. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

1.3. Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

1.4. Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (набравшим по обязательным учебным предметам при сдаче единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня) количество баллов не ниже минимального, определяемого Рособрнадзором5, а при сдаче государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) и ЕГЭ по математике базового уровня - получившим отметку не ниже удовлетворительной (3 балла).

1.5. Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему, а также медаль «За особые успехи в учении» и удостоверение к ней выдаются выпускникам 11 (12) класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, получившим удовлетворительные результаты6 при прохождении государственной итоговой аттестации (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и набравшим:

* не менее 70 баллов на ЕГЭ соответственно по учебным предметам "Русский язык", "Математика" профильного уровня или 5 баллов на ЕГЭ по учебному предмету "Математика" базового уровня;
* в случае прохождения выпускником 11 (12) класса государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ - 5 баллов по обязательным учебным предметам;
* в случае выбора выпускником различных форм прохождения государственной итоговой аттестации (ЕГЭ и ГВЭ) - 5 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ГВЭ и ЕГЭ по математике базового уровня, а также не менее 70 баллов по сдаваемому обязательному учебному предмету в форме ЕГЭ.

1.6. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов на основании решения педагогического совета.

1.7. Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

1.8. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:

* взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;
* взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащих ошибки, обнаруженные выпускником после их получения;
* лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), пол.

1.9. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается с составлением соответствующего акта лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта.

1.10. В случае утраты (повреждения) только приложения к аттестату либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником взамен выдается дубликат приложения к аттестату, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося аттестата.

1.11. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется по его адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), хранятся в личном деле выпускника.

1.12. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, выдавшую аттестат:

* при утрате аттестата или приложения к аттестату - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны и других);
* при повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного (испорченного) аттестата и (или) приложения к аттестату, которые подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта;
* при изменении фамилии (имени, отчества) и (или) пола выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

1.13. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

1.14. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

1.15. В случае изменения наименования организации дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.16. В случае реорганизации дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

1.17. В случае изменения фамилии (имени, отчества) в соответствии с мерами безопасности, установленными законодательством Российской Федерации о государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, дубликаты аттестата и (или) приложения к аттестату выдаются в соответствии с пунктом 11 Правил применения отдельных мер безопасности в отношении потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2006 г. N 630.

1.18. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

**2. Порядок учета, хранения и списания бланков аттестатов и медалей**

2.1. Бланки хранятся в гимназии, как документы строгой отчетности.

2.2. Передача приобретенных бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

2.3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам, медалей ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

2.4. Книга регистрации ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

* + номер учетной записи (по порядку);
  + фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
  + дата рождения выпускника;
  + нумерация бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
  + наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
  + дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
  + подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);
  + подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
  + дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

2.5. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. Напротив учетного номера записи выдачи оригинала также ставится отметка о выдаче дубликата аттестата.

2.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения, в год окончания выпускником гимназии выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

2.7. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

2.8. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора и печатью гимназии отдельно по каждому классу.

2.9. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора и скрепляется печатью гимназии.

2.10. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи.

2.11. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

2.12. Ежегодно проводится учёт бланков аттестатов, медалей за текущий учебный год и составляется отчёт по каждому виду документа об образовании по форме:

- количество бланков за прошедший год с номерами

- количество полученных бланков с номерами

- количество израсходованных бланков аттестатов (приложений) в текущем году с номерами

- выдано выпускникам текущего года с номерами

- выдано дубликатов с номерами

- испорченных

- остаток бланков аттестатов на конец календарного года с номерами

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

2.13. Бланки аттестатов и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в гимназии комиссии под председательством директора. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков аттестатов и приложений. Номера испорченных титулов аттестатов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта.

**3. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним**

3.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники с использованием текстового редактора отечественного офисного программного обеспечения шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код).

3.2. Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность1.

3.3. При заполнении бланка титула аттестата:

3.4. В левой части оборотной стороны бланка титула аттестата после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи аттестата с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырехзначное число арабскими цифрами, слово "года");

3.5. В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий аттестат свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность;

б) в строке, содержащей надпись "в \_\_\_ году окончил(а)", после предлога "в" - год окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность (четырехзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись "в \_\_\_ году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность (в винительном падеже), выдавшей аттестат, в соответствии с ее уставом.

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации (в случае если полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит информацию о местонахождении организации (поселок (село, деревня), район, область (республика, край), название населенного пункта во избежание дублирования не пишется);

при недостатке выделенного поля в наименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также названии места ее нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

г) после строк, содержащих надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", на отдельной строке - подпись руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

3.6. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем образовании и бланка приложения к аттестату о среднем общем образовании (далее - бланк приложения):

3.7. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись "к аттестату об основном общем образовании" ("к аттестату о среднем общем образовании") на отдельной строке - нумерация бланка аттестата;

б) после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже);

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

в) после строки, содержащей надпись "Дата рождения", на отдельной строке - дата рождения выпускника с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырехзначное число арабскими цифрами, слово "года");

3.8. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Дополнительные сведения", на отдельных строках с выравниванием по левому краю (размер шрифта может быть уменьшен не более чем до 9 п) - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы без порядковой нумерации в именительном падеже.

В данном разделе указывается также отметка за выполнение обучающимся индивидуального проекта, выполнение которого является обязательным требованием к результатам освоения основной образовательной программы на уровне среднего общего образования2.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно;

б) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи приложения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырехзначное число арабскими цифрами, слово "года");

в) в строке, содержащей надпись "осуществляющей образовательную деятельность", - фамилия и инициалы руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выравниванием вправо;

3.9. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:

а) в графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов согласно соответствующему федеральному государственному образовательному стандарту и учебному плану образовательной программы соответствующего уровня (далее - учебный план);

названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы без порядковой нумерации в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурами, например:

Информатика и ИКТ - Информатика;

Физическая культура - Физкультура;

Мировая художественная культура - МХК;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

В приложении к аттестату об основном общем образовании/аттестату об основном общем образовании с отличием допускается уточнение "Русская" литература в случае, если выпускник окончил организацию, осуществляющую образовательную деятельность, с обучением на родном (нерусском) языке.

Названия учебных предметов "Родной язык", "Родная литература", "Иностранный язык", "Второй иностранный язык" уточняются записью (в скобках), указывающей, какой родной или иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), французский - (франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку;

б) в графе "Итоговая отметка" на отдельных строках, соответствующих указанным в графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника:

по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана;

по каждому учебному предмету, входящему в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану организации, осуществляющей образовательную деятельность, не менее 64 часов за два учебных года;

по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам "Русский язык", "Математика" и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

В случае если в учебным плане образовательной организации указаны учебные предметы "Алгебра" и "Геометрия", то в графе "Наименование учебных предметов" указывается учебный предмет "Математика", а итоговая отметка за 9 класс по указанному учебному предмету определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным предметам "Алгебра" и "Геометрия" и экзаменационной отметки выпускника.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых (четвертных, триместровых) и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по всем учебным предметам, входящим в обязательную часть учебного плана организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей соответствующий аттестат.

Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам "Русский язык", "Математика" и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, лицам, указанным в предыдущем абзаце, определяются как среднее арифметическое отметок, полученных на промежуточной аттестации, и экзаменационных отметок и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

По учебным предметам "Изобразительное искусство", "Музыка" и "Физическая культура" допускается указание отметки "зачтено".

Запись "не изучал" не допускается. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

3.10. Форма получения образования и форма обучения в аттестате об основном общем образовании /об основном общем образовании с отличием и приложении к нему, в аттестате о среднем общем образовании/о среднем общем образовании с отличием и приложении к нему не указываются.

Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распорядительным актом.

3.11. Заполненные бланки заверяются гербовой печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

Муниципальная или частная организация, осуществляющая образовательную деятельность, заверяет заполненные бланки печатью без изображения Государственного герба Российской Федерации.

3.12. Бланки после их заполнения проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются, о чем составляется акт.

Документ можно составить на бумажном носителе или в электронном виде с применением электронной подписи.

**4. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним**

4.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликаты) заполняются в соответствии с пунктом 3 Порядка.

4.2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово "ДУБЛИКАТ".

4.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указываются год окончания и наименование в соответствии с Порядком той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник.

4.4. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ, в том числе в электронном виде. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

4.5. Дубликаты подписываются руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/"(косая черта).

Заполненные бланки дубликата аттестата и приложения к нему заверяются гербовой печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

Муниципальная или частная организации, осуществляющая образовательную деятельность, заверяет заполненные бланки дубликата аттестата и приложения к нему печатью без изображения Государственного герба Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке расходования средств, полученных**

**от приносящей доход деятельности**

**МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

1. **Общие положения**

Настоящее Положение в соответствии с Бюджетным Кодексом РФ Законом РФ ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», Уставом МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее Учреждение).

Настоящее положение регламентирует финансовые взаимоотношения возникающие в Учреждении при использовании средств, полученных от оказания платных образовательных услуг, безвозмездных, поступлений от физических июридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств от иной приносящей доход деятельности.

Настоящее положение является локальным актом МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» и является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями исотрудниками МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского».

**2. Источники средств от приносящей доход деятельности**

Источниками формирования внебюджетных средств МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» являются, согласно смете:

• Доходы от оказания дополнительных образовательных платных услуг;

Платные дополнительные образовательные услуги - образовательные услуги, оказываемые сверх основной образовательной программы, гарантированной государственным стандартом.

Платные дополнительные образовательные услуги осуществляются за счет средств родителей (законных представителей), средств сторонних организаций иличастных лиц на основе добровольного волеизъявления, ине могут быть оказаны взамен или в рамках основной, образовательной деятельности, финансируемой из бюджета

• Добровольные пожертвования юридических и физических лиц.

1. **Порядок расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности**

3.1. Общие положения:

Расходование средств от приносящей доход деятельности, осуществляется Учреждением в соответствии с планом финансово хозяйственной деятельности (далее ПФХД), утвержденным в установленном порядке на очередной финансовый год.

Учреждение при исполнении ПФХД действует самостоятельно. Порядок распределения данных средств определяется директором Учреждения, в соответствии с данным Положением.

3.2. Порядок расходования доходов, полученных от оказания платных дополнительных образовательных услуг.

Платные дополнительные образовательные услуги оказываются в соответствии слицензией, по тарифам утвержденным Постановлением Мэра города Ростова-на-Дону.

Доходы от платных дополнительных образовательных услуг  
распределяются по направлениям:

- на оплату труда и начисления на фонд оплаты труда;

- на стимулирующие выплаты за результативность и качество работы;

- на закупку материалов (строительные, и т.д.);

- на укрепление материально-технической базы;

- на канцелярские и хозяйственные расходы;

- приобретение предметов снабжения и расходных материалов, в том числе медикаментов;

- на приобретение, содержание и текущий ремонт основных средств и пр.;

- на приобретение призов, подарков;

- на оплату командировочных расходов;

- на расходы по повышению квалификации работников;

- организацию печатно-издательской деятельности;

- оплату услуг по получению необходимых документов для ведения образовательной деятельности Учреждения (лицензирование и т.д.)

- на приобретение методической и учебной литературы;

- на текущий ремонт.

Доходы от платных дополнительных образовательных услуг  
распределяются следующим образом:

* ФОТ учителей - 36%
* Дополнительный ФОТ - 11%
* Начисления на заработную плату - 9%
* Материальные затраты - 13%
* Прочие затраты, включая текущий ремонт - 29%
* Прибыль – 2%

Порядок расходования доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с установленными настоящим Положением приоритетами в следующей очередности:

- выплата из внебюджетных источников заработной платы трудовому коллективу за осуществление и организацию ими учебного процесса;

- обеспечение хозяйственной деятельности, в том числе возмещение расходов по содержанию имущества;

- улучшение материально-технического обеспечения учебного процесса, развитие Учреждения;

- иные расходы, связанные с деятельностью Учреждения, не обеспеченные бюджетными ассигнованиями.

3.3. Порядок расходования добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

Добровольные пожертвования юридических и физических лиц осуществляются на основе свободы выбора цели в соответствии со статьей 582 ГКРФ.

Если цели добровольного пожертвования не определены, то Учреждение после уплаты налогов и сборов, предусмотренных законодательством РФ, вправе направлять средства на улучшение имущественной обеспеченности уставной деятельности.

Указанные пожертвования и взносы могут расходоваться на приобретение:

- книг и учебно-методических пособий;

- технических средств обучения, учебного оборудования;

- мебели, инструментов;

- канцтоваров и хозяйственных материалов;

- наглядных пособий;

- средств дезинфекции, средств индивидуальной защиты;

- подписных изданий;

- на создание интерьеров, эстетического оформления;

- благоустройство территории;

- текущий ремонт;

- содержание и обслуживание множительной техники;

- обеспечение досуговых мероприятий с обучающимися;

- иные цели, указанные лицом, осуществляющим пожертвование или взнос.

3.4. Отчет об использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Бухгалтерская отчетность об использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, составляется и предоставляется бухгалтерией Учреждения в соответствии с действующим налоговым и бухгалтерским законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Гаджиева  Приказ № 14  от 13 января 2023 г. |

**Положение**

**об ОКАЗАНИИ платных образовательных услуг**

**в МАОУ «ЮРИДИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ № 9 ИМЕНИ М.М. СпЕРАНСКОГо»**

* **Общие положения**

**,**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 06.02.2020 № 9-ФЗ), Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 27.12.2019 № 521-ФЗ), Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. от 18.07.2019 № 191-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» (ред. от 29.11.2018 № 1439), Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 12.08.2014 № 900 «Об утверждении Методики расчета тарифов на платные образовательные услуги, предоставляемые муниципальными образовательными учреждениями города Ростова-на-Дону» (ред. от 07.03.2019 № 164), Решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 28.08.2012 № 318 «О принятии Положения «О порядке установления тарифов (цены, платы) на регулируемые услуги (работы, товары) муниципальных предприятий и учреждений города Ростова-на-Дону, а также юридических лиц, осуществляющих регулируемые виды деятельности» (ред. от 18.04.2017 № 329), Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 (ред. от 27.08.2015 № 41) "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 (ред. от 22.05.2019 № 8) "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", на основании лицензии 61Л01 № 0003056, регистрационный номер 5404, выданной 06.08.2015 г. бессрочно Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, регламентирующих организацию предоставления в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» платных дополнительных образовательных услуг и регулирующих правовые отношения между родителями (законными представителями) и гимназией.

1.2. Основные понятия и определения, используемые в положении:

«*заказчик*»- физическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;

«*исполнитель*» - организация, осуществляющая образовательную деятельность и предоставляющая платные образовательные услуги обучающемуся;

«*обучающийся»* - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

«*платные образовательные услуги*» - осуществление образовательной деятельности по заданию и за счет средств физических лиц по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение (далее договор);

«*недостаток платных образовательных услуг*»- несоответствие платных образовательных услуг или обязательным требованиям, предусмотренных законом в установленном им порядке или условиям договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых платные образовательные услуги обычно используются, или целям, о которых исполнитель был поставлен в известность заказчиком при заключении договора, в том числе оказания их в неполном объеме, предусмотренном образовательными программами;

«*объем платных услуг*»- показатель, отражающий объем потребления платных услуг, оказанных за плату и измеряемый суммой денежных средств, уплаченных заказчиком за оказанные услуги;

«*договор возмездного оказания услуг»* - документ, согласно которому исполнитель обязуется по заданию заказчика оказать услуги (совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность), а заказчик обязуется оплатить эти услуги.

* 1. Платные образовательные услуги предоставляются гимназией на добровольной договорной основе в соответствии с лицензией на данный вид образовательной деятельности. Возможность предоставления платных образовательных услуг предусматривается Уставом Гимназии.
  2. Платные образовательные услуги не могут оказываться взамен образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъектов РФ, местного бюджета.

1.5. К освоению дополнительных общеразвивающих образовательных программ допускаются обучающиеся без предъявлений требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой программы.

* 1. Программы, реализуемые в рамках платных образовательных услуг, не содержат пропаганды насилия, социального, расового, национального, религиозного или языкового превосходства, дискриминации по признаку пола.
* **Цели и задачи предоставления платных образовательных услуг**

Главной целью системы платных образовательных услуг гимназии является: удовлетворение потребностей получателей услуги и их родителей (законных представителей), а также сторонних организаций и граждан в образовательных услугах, которые не могут быть предоставлены в рамках основной образовательной деятельности гимназии.

Образовательная деятельность Гимназии по платным образовательным услугам направлена на:

-насыщение рынка образовательными услугами в целях повышения качества уровня жизни граждан;

-формирование и развитие творческих способностей учащихся;

-развитие индивидуальных способностей учащихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;

-формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья учащихся;

-обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания учащихся;

-социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе;

-формирование общей культуры учащихся;

-способствует развитию материальной базы гимназии, путем привлечения в учреждение дополнительных источников финансирования

-социальной защите сотрудников гимназии через предоставление дополнительного источника пополнения их бюджета, повышения уровня их профессиональной культуры и педагогического мастерства.

В учреждении образовательная деятельность по платным образовательным услугам осуществляется на русском языке -государственном языке РФ.

Виды платных образовательных услуг определяются на основании изучения спроса населения на платные образовательные услуги, с учетом требований по охране безопасности здоровья обучающихся, в соответствии с Уставом МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского».

Перечень платных образовательных услуг, оказываемых МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» за рамками соответствующих образовательных программ и федеральных государственных стандартов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Наименование услуг | Возрастная категория | Продолжительность периода обучения |
| 1 | Ранняя коррекция речевого развития | 5-7 лет | 2 года |
| 2 | Предшкольная подготовка | 5-7 лет | 2 года |
| 3 | Робототехника для начинающих | 5-7 лет | 2 года |
| 4 | Танцы народов мира | 5-7 лет | 2 года |
| 5 | Коррекция речевого развития | 1 класс | 1 год |
| 6 | Первые шаги в английский язык | 1 класс | 1 год |
| 7 | Мир вокруг меня | 1-4 классы | 4 года |
| 8 | Риторика | 1-4 классы | 4 года |
| 9 | Человековедение | 1-4 классы | 4 года |
| 10 | Занимательная математика | 2-4 классы | 3 года |
| 11 | Филология для любознательных | 2-4 классы | 3 года |
| 12 | Культурные традиции англоязычных стран | 2-4 классы | 3 года |
| 13 | Правила хорошего тона | 3 классы | 1 год |
| 14 | Веб-дизайн | 5-6 классы | 2 года |
| 15 | Права ребенка | 5-6 классы | 2 года |
| 16 | Культура речи | 5-7 классы | 3 года |
| 17 | Математические ступени | 5-7 классы | 3 года |
| 18 | Страноведение | 5-7 классы | 3 года |
| 19 | Эстрадный вокал | 5-11 классы | 2 года |
| 20 | Учусь управлять собой | 7-8 классы | 2 года |
| 21 | Правоохранительная система России | 7-9 классы | 2 года |
| 22 | Технология актерского мастерства | 7-9 классы | 2 года |
| 23 | Фитнес | 7-11 классы | 2 года |
| 24 | Основы русской словесности | 8-9 классы | 2 года |
| 25 | История русской культуры | 8-9 классы | 2 года |
| 26 | Путешествуем по миру | 8-9 классы | 2 года |
| 27 | Логические основы редактирования текстов правовой документации | 8-9 классы | 2 года |
| 28 | Математические лабиринты | 8-9 классы | 2 года |
| 29 | Мировые географические открытия | 8-9 классы | 1 год |
| 30 | Основы черчения | 8-9 классы | 2 года |
| 31 | Общественные потрясения современного мира | 8-9 классы | 2 года |
| 32 | Силовая подготовка | 8-11 классы | 2 года |
| 33 | Основы права (на английском языке) | 10 класс | 1 год |
| 34 | Исторические личности через призму времени | 10-11 классы | 2 года |
| 35 | Основы высшей математики | 10-11 классы | 2 года |
| 36 | Основы журналистики | 10-11 классы | 2 года |
| 37 | Энциклопедия Российского права | 10-11 классы | 2 года |
| 38 | Юридическая риторика | 10-11 классы | 2 года |
| 39 | Деловой английский | 11 класс | 1 год |

Перечень платных образовательных услуг рассматривается на заседании педагогического совета, утверждается директором и согласовывается с Управлением образования города Ростова-на-Дону.

Платные образовательные услуги подразделяются на образовательные, развивающие и оздоровительные услуги (программы художественно- эстетической, физкультурно-спортивной, естественнонаучной, социально- педагогической, правовой, социально- экономической, технологической, культурологической, военно-патриотической, научно- технической направленности).

Образовательные услуги:

- изучение специальных дисциплин, расширяющих и углубляющих содержание основных дисциплин, предусмотренных учебным планом;

- организация предшкольной подготовки.

Развивающие услуги:

- различные кружки, студии, группы, работающие по программам дополнительного образования для детей по обучению живописи, графике, скульптуре, танцам, вокалу, робототехнике и др.

Оздоровительные услуги:

- создание различных спортивных секций, групп по укреплению здоровья, по общефизической подготовке, коррекции речевого развития и др.

Услуги, оказываемые в рамках основных образовательных программ и государственных образовательных стандартов, направленные на совершенствование образовательного процесса, не рассматриваются как платные услуги и привлечение на эти цели средств Заказчика не допускается.

Заказчики вправе отказаться от предложенных платных образовательных услуг. Отказ обучающихся или их родителей (законных представителей) от предлагаемых платных образовательных услуг не может быть причиной уменьшения обучающемуся объема и условий уже предоставляемых ему исполнителем основных образовательных услуг.

Под единицей платной образовательной услуги понимается один астрономический час предоставления услуги получателю в соответствии с учебным планом платных образовательных услуг. Занятие состоит из астрономического часа, продолжительность которого составляет:

в дошкольных группах – (25 мин.(занятие) +10мин. (динамическая пауза или минутки релаксации) + 25мин.(занятие)=60мин;

в 1кл.- 30мин.(занятие) + 5 мин. (динамическая пауза или минутки релаксации) + 25 мин. (занятие) = 60мин;

во2-4кл.-(45мин.(занятие) + 5мин.(динамическая пауза или минутки релаксации) +10 мин. (занятие) = 60 мин;

в 5-8кл- (45мин.(занятие) + 5мин.(динамическая пауза или минутки релаксации) +10мин.(занятие)= 60мин;

в 9-11кл.- (45мин (занятие)+ 15мин.(рефлексия полученных знаний)=60мин.

Под учебным годом понимается — период обучения, в течение которого будет предоставляться конкретная платная образовательная услуга.

Работа по платным образовательным услугам осуществляется за пределами основного рабочего времени, при предоставлении платных образовательных услуг сохраняется установленный режим работы исполнителя.

**3. Условия и порядок предоставления платных образовательных услуг**

3.1. Необходимыми условиями оказания платных образовательных услуг являются:

- наличие лицензии на право осуществления образовательной деятельности по образовательным программам, реализуемым при оказании платных образовательных услуг (61Л01 № 0003056, регистрационный номер 5404, выданной 06.08.2015 г. бессрочно);

- наличие нормативного акта Администрации города Ростова-на-Дону, утверждающего тарифы на платные образовательные услуги;

- соответствие действующим санитарным правилам и нормам СанПиНа;

- соответствие требованиям по охране и безопасности здоровья потребителей услуг;

- соответствующая материально-техническая база, способствующая созданию условий для качественного предоставления платных образовательных услуг;

- качественное кадровое обеспечение;

- получение бесплатной, доступной и достоверной информации для заказчика о платных образовательных услугах.

3.2. Гимназия проводит подготовительную работу, включающую:

- изучение спроса граждан на платные образовательные услуги;

- определение предполагаемого контингента потребителей;

- предоставление бесплатной, достоверной информации (в том числе путем размещения на официальном сайте учреждения) об исполнителе оказываемых платных образовательных услуг; сведения, включающие в себя информацию: о дате создания образовательного учреждения, его структуре, о платных образовательных услугах с указанием оплаты стоимости их предоставления, а также численности лиц, обучающихся по данным программам, о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации; о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно- телекоммуникационным сетям), об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся, о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.

- предоставление (по запросу) копий документов, таких как лицензия, свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

- издание приказов и других правоустанавливающих актов учреждения об организации платных образовательных услуг (приказы, положения, штатное расписание и др.);

- подготовку по каждому виду платных образовательных услуг программы, учебного плана, годового календарного учебного графика и расписание занятий. Количество часов, предлагаемых исполнителем в качестве платной образовательной услуги должно соответствовать возрастным и индивидуальным особенностям обучающихся. Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся) и других потребителей услуг. Комплектование групп производится в зависимости от количества поданных заявлений, специфики организации занятий.

- заключение трудовых соглашений со специалистами, задействованными в оказании платных образовательных услуг;

- прием документов от заказчика, необходимых для предоставления платных образовательных услуг. Срок исполнения- в день подачи документов. Процедуру приема документов, в день обращения, осуществляет ответственный за прием документов. В случае соответствия документов требованиям Административного регламента АР-239-14-Т-3.4. регистрируется заявление (приложение 1а, б). В случае выявления несоответствий в документах заявителя или наличия оснований для отказа в приеме документов уведомляет об этом заявителя устно или письменно и возвращает ему пакет документов. Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов. Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача полного пакета документов возможна при условии устранения оснований, вызвавших отказ. Заявителю предоставляется выписка о сданных документах (приложение № 2).

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги принимается в течение 15 календарных дней с момента обращения. Директор анализирует возможность предоставления услуги (наличие сформированной группы или свободных мест в ней, определение времени и места предоставления запрашиваемой услуги) и принимает решение. По результатам принятия решения заявителю выдается письменное уведомление (приложение № 3а, б). В случае положительного решения с заказчиков заключается договор об оказании платных образовательных услуг (приложение №4). Срок заключения договора- 5 рабочих дней с момента получения уведомления.

- договор об оказании платных образовательных услуг заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

а) полное наименование исполнителя- юридического лица (его мест нахождения и реквизиты, сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности- номер и дата регистрации лицензии, наименование лицензирующего органа:

б) фамилия, имя, отчество заказчика, телефон заказчика, его местонахождения или место жительства;

в) права, обязанности, ответственность исполнителя и заказчика;

г) форма обучения, сроки освоения образовательных программ;

д) полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;

е) порядок изменения и расторжения договора;

ж) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг;

* 1. Исполнитель обязан обеспечить заказчику оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами и условиями договора.
  2. Исполнитель вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств исполнителя, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договоров не допускается.
  3. Ответственность исполнителя:

исполнитель несет ответственность перед заказчиком/потребителем платных образовательных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в случае:

-нарушения требований законодательства Российской Федерации в части оказания платных образовательных услуг;

-нарушения условий договора, заключаемого с заказчиком/потребителем платных образовательных услуг в порядке, установленном законодательством РФ.

* 1. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте Гимназии на дату заключения договора.
  2. Комплектование групп. Группы формируются по заявлениям родителей (законных представителей) обучающихся. Наполняемость групп в системе платных образовательных услуг составляет 10 (15) человек в зависимости от специфики содержания курса. Допустимо увеличение количества групп на разные виды образовательных услуг в зависимости от востребованности. Списочный состав групп утверждается приказом директора.
  3. Заказчик имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой (приложение № 5) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления платных образовательных услуг. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме. Поступившая в учреждение жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении или отказе от удовлетворения жалобы, заявителю в письменной форме или по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
  4. По инициативе исполнителя договор, может быть, расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:

-применение к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

-просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;

-невозможность ненадлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

* 1. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится в течение всего учебного года.
  2. Правом контроля за деятельностью гимназии по оказанию платных образовательных услуг обладают: Совет гимназии, Учредитель в лице начальника Управления образованием города Ростова-на-Дону, а также другие государственные органы, на которые в соответствии с законами и иными правовыми актами РФ возложена проверка деятельности образовательных учреждений.

**4. Формирование тарифов и порядок поступления средств**

4.1. Единица платной образовательной услуги представляет собой стоимостную оценку используемых в процессе оказания услуги материальных, трудовых и других затрат с учетом уровня рентабельности, деленную на количество получателей услуги и на количество часов платных образовательных услуг в год, приходящихся на услугу в соответствии с учебным планом платных образовательных услуг. Затраты, формирующие себестоимость платных образовательных услуг, группируются в соответствии с их экономическим содержанием по следующим статьям:

Основной фонд оплаты труда — фонд оплаты труда педагогических работников и специалистов, непосредственно занятых оказанием платных образовательных услуг. Рассчитывается исходя из учебного плана и утвержденной часовой тарифной ставки педагогического работника.

Дополнительный фонд оплаты труда: фонд оплаты труда управленческого, технического и прочего персонала, участвующих в процессе оказания платных образовательных услуг. Рассчитывается в размере 30% от основного фонда оплаты труда.

Начисления на оплату труда в соответствии с действующим законодательством.

Материальные затраты: затраты на приобретение запасных частей и комплектующих изделий для ремонта оборудования, и оргтехники, хозяйственного инвентаря, моющих средств, учебно- наглядных пособий, учебно-методической литературы, мебели, сейфов, телефонных аппаратов, светильников, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, канцелярских товаров, бланков. Величина расходов по данной статье определяется с учетом их фактического использования в предшествующем периоде. Рассчитывается в размере до 35% от основного фонда оплаты труда.

Амортизация: амортизационные отчисления на полное восстановление основных производственных фондов, приобретенных за счет внебюджетных средств учреждения и используемых при оказании платных образовательных услуг.

Прочие затраты: затраты на оплату коммунальных услуг, не покрываемые бюджетным финансированием, на текущий ремонт зданий и помещений учебного учреждения с учетом стоимости стройматериалов, услуги по комплексной уборке помещений гимназии, работы по ТО вентиляции, АПС, КТС, обслуживанию и ремонту оборудования, сопровождение ПО и другие затраты. Величина расходов по статье «Прочие расходы» определяется с учетом анализа их фактического использования в предшествующем периоде. Рассчитывается в размере до 80% от основного фонда оплаты труда, в том числе на текущий ремонт 60% от основного фонда оплаты труда.

Рентабельность: при формировании тарифов сумма прибыли планируется не выше 5%.

Стоимость платных образовательных услуг, оказываемых исполнителем в конкретном периоде, определяется в соответствии с нормативно-правовым актом Администрации города Ростова-на-Дону.

4.2. Основной правовой формой взаимоотношений между заказчиком/потребителем и исполнителем платных образовательных услуг является гражданско- правовой договор, который устанавливает права и обязанности сторон по оплате, предоставлению и получению платных образовательных услуг, ответственность сторон за неисполнение обязательств и срок действия договора. Условия договора, ухудшающие права заказчика/потребителя, по сравнению с положением, установленным законодательством или иными правовыми актами РФ в области защиты прав потребителей, признаются недействительными. Оказание платных образовательных услуг начинается после подписания договоров сторонами и прекращается после истечения срока действия договора или в случае его досрочного расторжения. Оплата услуг, предоставляемых Школой, производится в безналичной форме на расчетный счет МАОУ “Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского” ежемесячно в порядке и сроки, указанные в договоре. Начисления производятся на основании табеля посещаемости. Разрешаются авансовые платежи потребителем в полном объеме, независимо от количества занятий, посещенных обучающимся в течении месяца.

4.3. Заказчику отделением банка в соответствии с законодательством Российской Федерации выдается документ, подтверждающий оплату образовательных услуг, копия которого предоставляется исполнителю.

4.4. Для осуществления учета доходов и расходов от деятельности по оказанию платных образовательных услуг Гимназия в плане финансово- хозяйственной деятельности отражает по разделу «Доходы» поступление средств и по разделу «Расходы» расходование средств в разрезе «КОСГУ», ведет отдельный учет бюджетной и внебюджетной деятельности. Финансовая деятельность учреждения проводится в соответствии с 402-ФЗ от 22.11.2011 «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов» (ред. 06.08.2015), Учетной политикой Гимназии.

4.5. Система платных образовательных услуг МАОУ “Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского” функционирует на принципе самоокупаемости. Основной источник финансирования — плата заказчиков потребителей услуг.

4.6. МАОУ “Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского” самостоятельно определяет направления расходования средств, полученных от оказания платных образовательных услуг. Доходы, полученные от оказания данных услуг, расходуются в соответствии с уставными целями на:

- выплату заработной платы работникам, принимающим участие в оказании платных образовательных услуг. Оплата труда производится на основании заключенных трудовых договоров.

- оплату начислений на оплату труда;

- развитие и совершенствовании образовательного процесса;

- развитие материально-технической базы учреждения;

- другие цели.

4.7. Обслуживание финансовых потоков в системе платных образовательных услуг Гимназии осуществляется бухгалтерией. Полученные денежные средства расходуются исключительно на нужды Гимназии и не могут быть переданы другим образовательным учреждениям.

**5. Заключительные положения**

* 1. Настоящее Положение рассматривается на совете Гимназии и утверждается директором гимназии.
  2. Директор несет персональную ответственность за деятельность по оказанию платных образовательных услуг, а также за информирование родителей (законных представителей) по данному виду деятельности.
  3. При изменении законодательства (внесение изменений в законодательные акты) в настоящее положение могут быть внесены дополнения и изменения, не противоречащие локальным нормативным актам, учредительным документам.

Приложение № 1а

образец заявления родителей (законных представителей) на организацию платных образовательных услуг (для получателей, не достигших возраста 14 лет)

Директору МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» Гаджиевой Е.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность, номер, серия, кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить дополнительные платные образовательные услуги в 20\_\_\_-20\_\_\_\_ учебном году моему сыну (дочери), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребёнка)

ученику (це) класса МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» по учебным курсам:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма получения образования - очная.

За предоставленную информацию несу ответственность.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.06г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку, использование, передачу в установленном порядке третьим лицам (органам законодательной и исполнительной власти, государственным учреждениям) всех моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, социальное положение, другая информация) для оказания данной услуги.

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 1б

образец заявления родителей (законных представителей) на организацию платных образовательных услуг (для получателей, достигших возраста 14 лет)

Директору МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» Гаджиевой Е.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество учащегося)

учащегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса

МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, учащемуся \_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского», \_\_\_\_\_\_ года рождения, дополнительные платные образовательные услуги в 20\_\_ - 20\_\_\_ учебном году по учебным курсам:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма получения образования - очная.

Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись родителя (законного представителя) учащегося)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О. родителя (законного представителя) учащегося)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

За предоставленную информацию несу ответственность.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.06г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку, использование, передачу в установленном порядке третьим лицам (органам законодательной и исполнительной власти, государственным учреждениям) всех моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, социальное положение, другая информация) для оказания данной услуги.

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 2

Выписка документов, представляемых заказчиком

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | N | Наименование документа | Кол-во экз. | Оригинал | Копия | | 1 | Заявление о зачислении в учреждение |  |  |  | | 2 | Справка о состоянии здоровья |  |  |  | | 3 | Документ, удостоверяющий личность ребенка старше 14 лет |  |  |  | | 4 | Свидетельство о рождении ребенка, для детей младше 14 лет |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Принято всего: документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (шт.) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы специалиста)

Планируемая дата выдачи результата услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3а

**Уведомление**

**о предоставлении дополнительных платных услуг**

**в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваш ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зачислен(а) в группу \_\_\_\_ «\_\_\_\_» класса по предоставлению дополнительных образовательных услуг:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

*Директор МАОУ «Юридическая*

*гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(расшифровка)*

Документ получил: *(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Дата получения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Документ выдал: *(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Приложение № 3б

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении дополнительных платных услуг**

**в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в предоставлении платных образовательных услуг отказано по причине

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

*Директор МАОУ «Юридическая*

*гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(расшифровка)*

Документ получил: *(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Дата получения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Документ выдал: *(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Приложение 4 а*

**ДОГОВОР №**

**об оказании платных дополнительных образовательных услуг**

**МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

**(для Потребителя, не достигшего 14-летнего возраста)**

г. Ростов-на-Дону «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Юридическая гимназия № 9 имени Михаила Михайловича Сперанского», именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»,**  на основании лицензии 61Л01 № 0003056, регистрационный номер 5404, выданной 06.08.2015 г. бессрочно Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, свидетельства о государственной аккредитации 61А01 № 0000876, регистрационный номер 2729, выданного Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области , в лице директора Гаджиевой Елены Алексеевны, действующей на основании Устава гимназии, с одной стороны, и гражданина(ки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о. законного представителя несовершеннолетнего - мать, отец, опекун, попечитель и т.д.)

паспорт \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик» и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. несовершеннолетнего)

(в дальнейшем «Потребитель»), с другой стороны, заключили в соответствии с Гражданским кодексом РФ, законами РФ ФЗ-273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» и «О защите прав потребителей», а также Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону № 657 от 10.08.2012 «Об утверждении административного регламента АР-239-14-Т «Предоставление дополнительных платных образовательных услуг в дошкольном образовательном учреждении (ДОУ), муниципальном общеобразовательном учреждении (МОУ)», № 253 от 14.03.2014 «[О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 10.08.2012 №657 «Об утверждении административного регламента №АР-239-14-Т муниципальной услуги «Предоставление дополнительных платных образовательных услуг в дошкольном образовательном учреждении (ДОУ), муниципальном общеобразовательном учреждении (МОУ)»](http://rostov-gorod.ru/?ID=4520&DETAIL=394419), Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону № 412 от 20.05.2015 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону № 337 от 11.05.2012 «Об утверждении тарифов на платные дополнительные образовательные услуги, предоставляемые муниципальными образовательными учреждениями Железнодорожного района города Ростова-на-Дону», настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает платные дополнительные образовательные услуги (ПДОУ), наименование и количество которых определено в Приложении № 1, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора. Срок обучения в соответствии с годовым календарным учебным графиком (индивидуально, в группе) составляет 34 недели в учебном году

**2. ОБЯЗАНОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ**

**Исполнитель обязан:**

2.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора. Дополнительные образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми Исполнителем.

2.2. Обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к организации образовательной деятельности.

2.3. Во время оказания дополнительных образовательных услуг проявлять уважение к личности Потребителя, оберегать его от всех форм физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психического здоровья, эмоционального благополучия Потребителя с учетом его индивидуальных особенностей.

2.4. Сохранить место за Потребителем (в системе оказываемых дополнительных образовательных услуг) в случае пропуска занятий по уважительным причинам на период действия настоящего договора.

2.5. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Потребителю образовательных услуг в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей.

**3.** **ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА**

З**аказчик обязан:**

3.1. Своевременно вносить плату за предоставленные услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора.

3.2 Сообщать руководителю Исполнителя об изменении персональных данных.

3.3 Извещать руководителя Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Потребителя на занятиях с последующим предоставлением документов, подтверждающих пропуски по уважительным причинам.

3.4 По просьбе Исполнителя приходить для беседы при наличии претензий Исполнителя

к поведению Потребителя или его отношению к получению дополнительных образовательных услуг, принимать меры по недопущению впредь подобных нарушений.

3.5 Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу

Исполнителя.

3.6 Возмещать ущерб, причиненный Потребителем имуществу Исполнителя, в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.7. Обеспечить Потребителя за свой счет предметами, необходимыми для надлежащего исполнения Исполнителем обязательств по оказанию дополнительных образовательных услуг, в количестве, соответствующем возрасту и потребностям Потребителя.

3.8 Обеспечить посещение Потребителем занятий согласно учебному плану.

**4. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА, ПОТРЕБИТЕЛЯ**

4.1 Исполнитель вправе отказать Заказчику и Потребителю в заключении договора на новый срок по истечении действия настоящего договора, если Заказчик, Потребитель в период его действия допускали нарушения, предусмотренные гражданским законодательством РФ и настоящим договором, и дающие Исполнителю право в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора.

4.2 Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления информации:

- по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, образовательной деятельности Исполнителя;

- об успеваемости, поведении, отношении Потребителя к учебе

и его способностях в отношении обучения по отдельным предметам учебного плана ПДОУ.

Заказчик и Потребитель, надлежащим образом исполнившие свои обязательства по настоящему договору, имеют преимущественное право на заключение договора на новый срок по истечении срока действия настоящего договора.

4.3 Потребитель вправе:

- обращаться к работникам Исполнителя по всем вопросам деятельности образовательного учреждения по оказанию ПДОУ;

- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний и критериях этой оценки;

-пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для организации образовательной деятельности, во время занятий, предусмотренных расписанием ПДОУ.

**5. ОПЛАТА УСЛУГ**

5.1 Заказчик ежемесячно в рублях оплачивает фактически полученные Потребителем услуги, в соответствии со стоимостью конкретной образовательной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование услуги | Стоимость 1 часа (руб.) | Кол-во часов в неделю |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |

5.2 Оплата производится в безналичном порядке на счет Исполнителя, до 5 числа месяца, следующего за месяцем предоставления услуги.

**6. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

6.1 Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2 От имени Потребителя в возрасте от 6 до 14 лет договор в любое время может быть расторгнут Заказчиком при условии, указанном в абз.1 настоящего пункта.

6.3 Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

6.4 Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора, если Заказчик нарушил сроки оплаты услуг по настоящему договору

6.5 Если Потребитель своим поведением систематически нарушает права и законные интересы других учащихся и работников Исполнителя, расписание занятий или препятствует эффективной организации образовательной деятельности, Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора.

Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика (Потребителя) об отказе от исполнения договора.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ**

7.1 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей, на условиях, установленных этим законодательством.

7.2 Стороны не несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы.

7.3 Исполнитель гарантирует Заказчику, что вся работа по настоящему договору выполняется добросовестно во исполнение интересов Заказчика и положений по настоящему договору.

**8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ**

8.1 Настоящий договор вступает в силу с 01 сентября 20\_\_\_\_ г. и действует до 31 мая 20\_\_\_\_ г.

8.2 Неисполнение сторонами принятых обязательств является основанием для его прекращения.

* 1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

**9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

9.1. Все споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, решаются путем переговоров.

9.2. Все изменения и дополнения к договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

9.3. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством.

**10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик** | **Исполнитель** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(ФИО полностью)** | **МАОУ «Юридическая гимназия**  **№ 9 имени М.М. Сперанского»** |
| паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прописан по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 344034, г. Ростов-на-Дону, ул. Портовая, д.82  ИНН/КПП 6164101947/616201001,  ОГРН 1026103302840,  р/сч 40701810860151000008  в Отделении по Ростовской области Южного главного управления Центрального банка Российской Федерации (ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ Г. РОСТОВ-НА-ДОНУ)  УФК по Ростовской области (5800, МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского», л/сч 30586Х62030  кор/сч – нет  БИК 046015001 |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (подпись) (Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А.Гаджиева |

Приложение № 1

к договору № \_\_\_\_\_ об оказании

платных образовательных услуг

МАОУ «Юридическая гимназия

№ 9 имени М.М. Сперанского»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование учебной дисциплины | Форма предоставления (оказания) услуг (индивидуальная, групповая) | Количество учебных часов в неделю |
| 1 |  | групповая |  |
| 2 |  | групповая |  |
| 3 |  | групповая |  |
| 4 |  | групповая |  |
| 5 |  | групповая |  |
| 6 |  | групповая |  |
| 7 |  | групповая |  |
| 8 |  | групповая |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик** | **Исполнитель** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(ФИО полностью)** | **МАОУ «Юридическая гимназия**  **№ 9 имени М.М. Сперанского»** |
| паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прописан по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 344034, г. Ростов-на-Дону, ул. Портовая, д.82  ИНН/КПП 6164101947/616201001,  ОГРН 1026103302840,  р/сч 40701810860151000008  в Отделении по Ростовской области Южного главного управления Центрального банка Российской Федерации (ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ Г. РОСТОВ-НА-ДОНУ)  УФК по Ростовской области (5800, МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского», л/сч 30586Х62030  кор/сч – нет  БИК 046015001 |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (подпись) (Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А.Гаджиева |

*Приложение 4б*

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**об оказании платных дополнительных образовательных услуг**

**МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

**(для Потребителя, достигшего 14-летнего возраста)**

г. Ростов-на-Дону «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Юридическая гимназия № 9 имени Михаила Михайловича Сперанского», именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**  на основании лицензии 61Л01 № 0003056, регистрационный номер 5404, выданной 06.08.2015 г. бессрочно Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, свидетельства о государственной аккредитации 61А01 № 0000876, регистрационный номер 2729, выданного Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской, в лице директора Гаджиевой Елены Алексеевны, действующей на основании Устава гимназии, с одной стороны, и гражданина(ки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о. законного представителя несовершеннолетнего - мать, отец, опекун, попечитель и т.д.)

паспорт \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик» и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. несовершеннолетнего)

(в дальнейшем «Потребитель»), с другой стороны, заключили в соответствии с Гражданским кодексом РФ, законами РФ ФЗ-273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» и «О защите прав потребителей», а также Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону № 657 от 10.08.2012 «Об утверждении административного регламента АР-239-14-Т «Предоставление дополнительных платных образовательных услуг в дошкольном образовательном учреждении (ДОУ), муниципальном общеобразовательном учреждении (МОУ)», № 253 от 14.03.2014 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 10.08.2012 №657 «Об утверждении административного регламента №АР-239-14-Т муниципальной услуги «Предоставление дополнительных платных образовательных услуг в дошкольном образовательном учреждении (ДОУ), муниципальном общеобразовательном учреждении (МОУ)», Постановлением Администрации города Ростова-на-Дону № 412 от 20.05.2015 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону № 337 от 11.05.2012 «Об утверждении тарифов на платные дополнительные образовательные услуги, предоставляемые муниципальными образовательными учреждениями Железнодорожного района города Ростова-на-Дону», настоящий Договор о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает платные дополнительные образовательные услуги (ПДОУ), наименование и количество которых определено в Приложении № 1, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора. Срок обучения в соответствии с годовым календарным учебным графиком (индивидуально, в группе) составляет 34 недели в учебном году

1. **ОБЯЗАНОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ**

**Исполнитель обязан:**

2.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора. Дополнительные образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми Исполнителем.

2.2. Обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к организации образовательной деятельности.

2.3. Во время оказания дополнительных образовательных услуг проявлять уважение к личности Потребителя, оберегать его от всех форм физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психического здоровья, эмоционального благополучия Потребителя с учетом его индивидуальных особенностей.

2.4. Сохранить место за Потребителем (в системе оказываемых общеобразовательным учреждением дополнительных образовательных услуг) в случае пропуска занятий по уважительным причинам на период действия настоящего договора.

2.5. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Потребителю образовательных услуг в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей.

**3.** **ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА**

З**аказчик обязан:**

3.1. Своевременно вносить плату за предоставленные услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора.

3.2 Сообщать руководителю Исполнителя об изменении персональных данных.

3.3 Извещать руководителя Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Потребителя на занятиях с последующим предоставлением документов, подтверждающих пропуски по уважительным причинам.

3.4 По просьбе Исполнителя приходить для беседы при наличии претензий Исполнителя к поведению Потребителя или его отношению к получению дополнительных образовательных услуг, принимать меры по недопущению впредь подобных нарушений.

3.5 Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

3.6 Возмещать ущерб, причиненный Потребителем имуществу Исполнителя, в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.7. Обеспечить Потребителя за свой счет предметами, необходимыми для надлежащего исполнения Исполнителем обязательств по оказанию дополнительных образовательных услуг, в количестве, соответствующем возрасту и потребностям Потребителя.

3.8 Обеспечить посещение Потребителем занятий согласно учебному плану.

1. **ОБЯЗАННОСТИ ПОТРЕБИТЕЛЯ.**

**Потребитель обязан:**

4.1 Посещать занятия, указанные в учебном расписании.

4.2. Выполнять задания по подготовке к занятиям, даваемые педагогами гимназии.

4.3 Соблюдать дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к педагогам и техническому персоналу Исполнителя и другим учащимся, не посягать на их честь и достоинство.

4.4 Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

1. **ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА, ПОТРЕБИТЕЛЯ**

5.1 Исполнитель вправе отказать Заказчику и Потребителю в заключении договора на новый срок по истечении действия настоящего договора, если Заказчик, Потребитель в период его действия допускали нарушения, предусмотренные гражданским законодательством РФ и настоящим договором, и дающие Исполнителю право в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора.

5.2 Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления информации:

- по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, образовательной деятельности Исполнителя;

- об успеваемости, поведении, отношении Потребителя к учебе

и его способностях в отношении обучения по отдельным предметам учебного плана ПДОУ.

Заказчик и Потребитель, надлежащим образом исполнившие свои обязательства по настоящему договору, имеют преимущественное право на заключение договора на новый срок по истечении срока действия настоящего договора.

5.3 Потребитель вправе:

- обращаться к работникам Исполнителя по всем вопросам деятельности образовательного учреждения по оказанию ПДОУ;

- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний и критериях этой оценки;

-пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для обеспечения организации образовательной деятельности, во время занятий, предусмотренных расписанием ПДОУ.

1. **ОПЛАТА УСЛУГ**

6.1 Заказчик ежемесячно в рублях оплачивает фактически полученные Потребителем услуги, в соответствии со стоимостью конкретной образовательной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование услуги | Стоимость 1 часа (руб.) | Кол-во часов в неделю |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |

6.2 Оплата производится в безналичном порядке на счет Исполнителя, до 5 числа месяца, следующего за месяцем предоставления услуги.

1. **ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

7.1 Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2 Потребитель, достигший 14-летнего возраста, вправе в любое время расторгнуть настоящий договор только с письменного согласия родителей (законных представителей) при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных расходов и услуг, оказанных до момента отказа.

7.3 Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

7.4 Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора, если Заказчик нарушил сроки оплаты услуг по настоящему договору

7.5 Если Потребитель своим поведением систематически нарушает права и законные интересы других учащихся и работников Исполнителя, расписание занятий или препятствует эффективной организации образовательной деятельности, Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора.

Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика (Потребителя) об отказе от исполнения договора.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ**

8.1 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей, на условиях, установленных этим законодательством.

8.2 Стороны не несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы.

8.3 Исполнитель гарантирует Заказчику, что вся работа по настоящему договору выполняется добросовестно во исполнение интересов Заказчика и положений по настоящему договору.

**9. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ**

9.1 Настоящий договор вступает в силу **с 01 сентября 20\_\_\_\_ г. и действует до 31 мая 20\_\_\_\_ г.**

9.2 Неисполнение сторонами принятых обязательств является основанием для его прекращения.

* 1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

1. **ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

10.1. Все споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, решаются путем переговоров.

10.2. Все изменения и дополнения к договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

10.3. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством.

**11. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заказчик** | **Потребитель** | **Исполнитель** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(ФИО полностью)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(ФИО полностью)** | **МАОУ «Юридическая гимназия**  **№ 9 имени М.М. Сперанского»** |
| паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прописан по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(подпись)** | паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прописан по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(подпись)** | 344034, г. Ростов-на-Дону, ул. Портовая, д.82  ИНН/КПП 6164101947/616201001,  ОГРН 1026103302840,  р/сч 40701810860151000008  в Отделении по Ростовской области Южного главного управления Центрального банка Российской Федерации (ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ Г. РОСТОВ-НА-ДОНУ)  УФК по Ростовской области (5800, МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского», л/сч 30586Х62030  кор/сч – нет  БИК 046015001  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А.Гаджиева |

Приложение № 1

к договору № \_\_\_\_\_ об оказании

платных образовательных услуг

МАОУ «Юридическая гимназия

№ 9 имени М.М. Сперанского»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование учебной дисциплины | Форма предоставления (оказания) услуг (индивидуальная, групповая) | Количество учебных часов в неделю |
| 1 |  | групповая |  |
| 2 |  | групповая |  |
| 3 |  | групповая |  |
| 4 |  | групповая |  |
| 5 |  | групповая |  |
| 6 |  | групповая |  |
| 7 |  | групповая |  |
| 8 |  | групповая |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заказчик** | **Потребитель** | **Исполнитель** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(ФИО полностью)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(ФИО полностью)** | **МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»** |
| паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прописан по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(подпись)** | паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прописан по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(подпись)** | 344034, г. Ростов-на-Дону, ул. Портовая, д.82  ИНН/КПП 6164101947/616201001,  ОГРН 1026103302840,  р/сч 40701810860151000008  в Отделении по Ростовской области Южного главного управления Центрального банка Российской Федерации (ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ Г. РОСТОВ-НА-ДОНУ)  УФК по Ростовской области (5800, МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского», л/сч 30586Х62030  кор/сч – нет  БИК 046015001  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А.Гаджиева |

Приложение № 5

Директору МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

место жительства заявителя (для физического лица)

или место нахождения заявителя (для юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Наименование исполнителя, предоставляющего платные образовательные услуги |  |
| 2.Обжалуемые действия (бездействие) специалиста (Ф.И.О.) (должностного лица) или решения, принятые в ходе предоставления услуги (нужное указать) |  |
| 3.Наименование услуги |  |
| 4.Доводы, на основании которых заказчик не согласен с решением или действием (бездействием) исполнителя, предоставляющего ПОУ, должностного лица исполнителя, предоставляющего ПОУ |  |
| 5. Ответ на жалобу прошу направить (нужное отметить): | 1. лично (при посещении) |
|  | 2. по электронной почте |
|  | 3. в письменном виде по почте |

Заказчик, подавший жалобу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Отметка специалиста о приеме жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (Ф.И.О., подпись)

**ГЛАВА 10**

**РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ**

**МАОУ «Юридическая**

**гимназия № 9**

**имени М.М. Сперанского**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9  имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об официальном сайте МАОУ «Юридическая гимназия № 9**

**имени М.М. Сперанского»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – Гимназия) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет определяет статус, цели и задачи официального сайта (далее Сайт), структуру Сайта, порядок предоставления и размещения на Сайте информационных материалов, порядок организации работ по его функционированию, а также права, обязанности, ответственность и регламент взаимодействия лиц, ответственных за информационное наполнение Сайта, и лиц, ответственных за техническую поддержку Сайта.

1.2. Сайт Гимназии является официальным источником информации о деятельности МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского», электронным общедоступным ресурсом и имеет адрес <http://lawgimn.ru/>.

1.3. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации:

* Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 29);
* Федеральным законом Российской Федерации от 27.12.1991 г. № 2124-1 (ред. от 03.07.2016) «О средствах массовой информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016);
* Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ (действующая редакция, 2016);
* Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (действующая редакция 31.12.2017);
* Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации»;
* Приказом Минобрнауки России и Рособрнадзора от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
* Письмо Минобрнауки России от 14.05.2018 г. № 08-1184 «Методические рекомендации о размещении на информационных стендах, официальных интернет-сайтах и других информационных ресурсах общеобразовательных организаций и органов, осуществляющих управление в сфере образования, информации о безопасном поведении и использовании сети «Интернет».

1.4. Цели и задачи, решаемые средствами официального сайта:

* обеспечение открытости деятельности Гимназии - объективное и оперативное информирование общественности о наиболее значимых событиях и аспектах деятельности Гимназии;
* содействие в обеспечении сетевого взаимодействия Гимназии с социальными партнерами, с организациями высшего и среднего специального образования, с общеобразовательными организациями;
* обеспечение доступа всех участников образовательных отношений (учителей, учащихся, родителей) к информационным ресурсам Гимназии для активного сотрудничества в организации образовательной деятельности;
* развитие электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.5. Сайт содержит информационные материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.6. Положение о Сайте может корректироваться в соответствии с изменением требований к размещению и обновлению информации об образовательной организации, изменением регламента функционирования Сайта.

**2. Информационный ресурс Сайта**

2.1. Сайт Гимназии содержит обязательную к размещению информацию в соответствии с Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети Интернет, утвержденной Приказом Минобрнауки России и Рособрнадзора от 29.05.2014 г. № 785.

2.2. Для размещения информации на Сайте создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации», который содержит набор страниц и механизм навигации на каждой странице. Доступ к специальному разделу осуществляется с главной страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта без дополнительной регистрации посетителей.

2.3. Гимназия вправе размещать на Сайте иную информации, которая отражает деятельность Гимназии и не является запрещенной к публикации законодательством Российской Федерации по следующим признакам:

* нарушающие авторское право;
* содержащие заведомо ложную информацию;
* содержащие ненормативную лексику;
* унижающие честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
* содержащие государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
* содержащие призывы к насилию и насильственному изменению конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, суицидального поведения, экстремистских религиозных и политических идей;
* противоречащие профессиональной этике педагога.

2.4. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта Гимназии являются:

* обязательные сведения об образовательной организации;
* тематические материалы по профилю деятельности Гимназии;
* новостные материалы о событиях, мероприятиях Гимназии, архивы новостей;
* информация о программах, проектах, семинарах, конференциях;
* учебно-методические и программные материалы для организации электронного и дистанционного обучения;
* информация о социальных и деловых партнерах;
* материалы о безопасном поведении в сети Интернет.

2.5. Структура информационных разделов Сайта в части обязательной:

* **Главная**
* **Новости**
* **Основные сведения об образовательной организации** - дата создания Гимназии, информация об учредителе Гимназии, месте нахождения, режиме и графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты.
* Структура и органы управления - информация о структуре и органах управления Гимназии, об администрации Гимназии, Педагогическом совете, Наблюдательном совете, Управляющем совете.
* **Документы** – копии устава Гимназии, лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями); плана финансово-хозяйственной деятельности, локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; отчета о результатах самообследования; Порядка оказания платных образовательных услуг, Договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе; предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении предписаний.
* **Образование** - информация о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы, об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам учебных предметов по каждой основной образовательной программе с приложением их копий, о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных Гимназией для обеспечения образовательного процесса, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам.
* **Образовательные стандарты** – ссылки на приказы об утверждении федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, размещенные на сайте Министерства просвещения Российской Федерации.
* **Руководство. Педагогический состав** – информация о директоре Гимназии, его заместителях, контактные телефоны, адреса электронной почты; о персональном составе педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества работника, уровня образования, квалификации, занимаемой должности, преподаваемых предметах, ученой степени, ученого звания; данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке, общий стаж работы, стаж работы по специальности.
* **Материально-техническое обеспечение** - информация о материально-техническом обеспечении Гимназии, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам, информационно-телекоммуникационным сетям, электронным образовательным ресурсам.
* **Платные образовательные услуги** - информация о порядке оказания платных образовательных услуг.
* **Финансово-хозяйственная деятельность** - информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.
* **Вакантные места**
* **Информационная безопасность:** локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся, планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся; документы, регламентирующие организацию и работу с персональными данными; гиперссылки на федеральные и региональные документы, регламентирующие обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних; «Информационная памятка для обучающихся о поведении в сети-Интернет»; памятка для родителей об информационной безопасности детей, информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, баннеры безопасных детских сайтов.

2.6. Информация на официальном Сайте представлена на русском языке с предоставлением версии для слабовидящих.

**3. Организация разработки и функционирования Сайта**

3.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается рабочая группа, в состав которой включаются заместитель директора, учитель информатики, инженер по информационным технологиям, педагог-психолог.

3.2. Приказом директора Гимназии назначаются администратор Сайта, редактор, Web-администратор, корреспондентская группа с определением функций:

* Администратор Сайта: координирует деятельность рабочей группы; контролирует и корректирует работу редактора Сайта, Web-администратора; обладает правом «вето» на публикацию информации на Сайте.
* Редактор: редактирует информационные материалы; санкционирует размещение информационных материалов на Сайте; создает сеть корреспондентов.
* Корреспондентская группа из числа педагогов и учащихся: готовит информацию для размещения на Сайте; оформляет статьи и другие информационные материалы для Сайта.
* Web-администратор: осуществляет разработку дизайна Сайта; осуществляет создание и текущие изменения структуры Сайта; своевременно размещает информацию, обеспечивает техническое сопровождение Сайта.

3.3. Разработчики Сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспе­чение безопасности информационных ресурсов.

3.4. Баннеры и ссылки на информационно-образовательные ресурсы, баннеры и ссылки на партнеров, ссылки на ресурсы, обязательные к размещению по решению официальных органов, размещаются в специальных разделах на главной странице Сайта.

3.5. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, утверждается директором Гимназии и предоставляется Администратору.

**4. Технические условия**

4.1. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsofr Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

4.2. Все файлы, ссылки, которые размещены на страницах обязательного раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

* максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб.; если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;
* сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
* отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

4.3. Информация обязательных разделов представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

4.4. Все страницы обязательных разделов должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

**5. Ответственность и контроль**

5.1. Ответственность за оформление, содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несет директор Гимназии.

5.2. При изменении обязательных для размещения на Сайте сведений о Гимназии, информация для обновления должна быть предоставлена не позднее 10 рабочих дней после их изменения.

5.3. Официальные документы представляются только завизированными директором Гимназии в виде файлов в формате \*.pdf или в виде ссылок на официальный ресурс их размещения.

5.4. За качество подготовки информационных материалов, их содержание, грамотность, достоверность, актуальность и своевременность предоставления для обновления соответствующих разделов Сайта несут ответственность администратор Сайта и заместители директора.

5.5. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на администратора Сайта.

5.6. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на Web-администратора.

5.7. Директор Гимназии назначает ответственное лицо за организацию обработки персональных данных и обеспечение доступа к документам, определяющим политику учреждения в области работы с персональными данными.

5.8. Контроль обеспечения эффективного функционирования Сайта осуществляет директор Гимназии.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

* Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
* Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017);
* Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 03.04.2020 N 105-ФЗ.);
* Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями (редакция от 28.12.2011);
* Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
* Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (с изм. от 21.10.2014 г.).

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – Гимназия)

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются администрация Гимназии, учителя, классные руководители, педагоги-психологи, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Электронный журнал Гимназии находится по адресу: АИС «Образование» открытый контур <https://sh-open.ris61edu.ru/>

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Гимназии.

1.10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

**2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа (отчета) в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.5. Оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

**3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к **ЭЖ/ЭД** в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя под роспись о получении.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4. Учителя своевременно (в день проведения урока) заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях, теме урока, посещаемости.

3.5. Заместитель директора Гимназии по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса, так и Гимназии в целом.

3.7. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

**4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ**

**4.1. Администратор электронного журнала в ОУ**

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Гимназии, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

4.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД на сайте Гимназии для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.6. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации Гимназии, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей)

4.1.7. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.8. По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору Гимназии (имя файла: год \_период\_ класс.xls).

4.1.9. Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.

4.1.10. Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

4.1.11. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД

**4.2. Директор**

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2.2. Назначает сотрудников Гимназии на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Гимназией.

4.2.4. Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.2.5. Предусматривает денежное вознаграждение оператора, учителей и классных руководителей в случае большого объёма работы в сжатые сроки с электронным журналом.

4.2.6.Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления Гимназией.

**4.3. Классный руководитель**

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса. В случае невыполнения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.3.3. В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы, обновляет персональные данные учеников (при необходимости), вводит данные о новых обучающихся.

4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутренние ресурсы и инструменты системы.

4.3.5. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4.3.6. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.7. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.8. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.9. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.3.10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;

- Отчет классного руководителя за учебный период;

- Итоги успеваемости класса за учебный период;

- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

-Сводная ведомость учета посещаемости;

4.3.11. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.12. Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.13. Информирует учащихся и родителей о перечне классных мероприятий на месяц.

4.3.14. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.15. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Гимназией.

4.3.16. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

**4.4.** **Учитель-предметник**

4.4.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД или домашней сети.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания  учащихся, ежедневно отмечает посещаемость.

4.4.3. В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.

4.4.4. Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5. Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.

4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Гимназии, по завершении учебного периода.

4.4.7. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8. Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончанию учебного периода.

4.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ выставляет не позднее 1 дня после получения результатов.

4.4.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;

- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый отчет;

- Отчет учителя-предметника;

- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету;

4.4.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4.4.13. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

**4.5. Заместитель (ли) директора по УВР**

4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.

4.5.2. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по Гимназии;

- наполняемость классов;

- итоговые данные по учащимся;

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);

- отчет классного руководителя за учебный период;

- итоги успеваемости класса за учебный период;

- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

- сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД, проверяет:

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;

- наполняемость текущих отметок;

- объективность выставления итоговых отметок;

- учет пройденного материала;

- запись домашнего задания;

- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

4.5.5. Составляет представление директору Гимназии на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

4.5.6. Готовит проект приказа по итогам проверки ведения электронного журнала 1 раз в учебную четверть.

**4.7. Диспетчер по расписанию**

4.7.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.

4.7.2. Формирует учебный план, списки учителей, учебных предметов, аудиторий, расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

4.7.3. Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

**5. Выставление итоговых оценок**

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть выставлены как среднее арифметическое текущих отметок за учебный период целым числом в соответствии с правилами математического округления.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

5.2. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае наличия у обучающегося справки о медицинской  группе здоровья  на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.3. Итоговые отметки выставляются  за 3 дня до окончания учебного периода.

**6. Контроль и хранение**

6.1.Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

6.2. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора Гимназии доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

**7. Отчетные периоды**

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается по мере необходимости

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия в конце года.

**8. Права и ответственность пользователей**

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке, используя АРМ учителя, или с других устройств, имеющих выход в сеть «Интернет», с соблюдением требования информационной безопасности.

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости обучающихся.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения** **через ЭЖ/ЭД**

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

9.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

9.3. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).

9.4. Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9  имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации системы электронного мониторинга качества образования в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени**

**М.М. Сперанского»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в целях определения организации системы электронного мониторинга качества образования в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – Гимназия).

Настоящее положение определяет цели и задачи, организацию и технологию проведения электронного мониторинга.

**2. Цели и задачи системы электронного мониторинга**

Основной целью мониторинга является регулярное получение и обработка информации о ходе и результатах образовательной деятельности в целях сравнения фактической деятельности с запланированной и внесения своевременных изменений в программу действий.

Лицом, ответственной за организацию проведения мониторинга и внесения данных в федеральную информационную систему в Гимназии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе, назначенный приказом директора.

***Задачи мониторинга***:

* определение рисков при реализации Проекта и его отдельных направлений;
* оценка результативности (выявление и анализ результатов, сопоставление полученных результатов с ожидаемыми, анализ причин отклонений в реализации от намеченных изначально целей);
* активизация работ;
* обеспечение информационной открытости и прозрачности деятельности для гражданского общества;
* оценка выполнения обязательств системы образования Гимназии по показателям направлений мониторинга;
* создание информационной основы для подготовки и принятия управленских решений по совершенствованию содержания и механизмов реализации мониторинга;
* оценка выполнения мониторинга (оценка соблюдения плана-графика реализации мероприятий мониторинга, качества выполняемых мероприятий);
* оценка эффективности мониторинга(сопоставление результатов с затраченными в ходе его реализации ресурсами);

**3. Организация и технология проведения электронного мониторинга**

Технология электронного мониторинга разрабатывается исходя из следующих задач:

* обеспечение доступности и оперативности отслеживания процесса реализации мониторинга для внешних наблюдателей;
* удобство использования системы электронного мониторинга участниками проекта;
* дифференциация ответственности участников мониторинга за размещаемые в системе данные;
* обеспечение достоверности и безопасности данных.

*Уровень образовательного учреждения.* Оператору гимназии пароль для входа в федеральную базу мониторинга выдается региональным оператором по приказу руководителя муниципального органа управления образованием.

Оператор, назначенный приказом директора Гимназии,:

* осуществляет ввод информации в федеральную базу по отчетам образовательного уровня;
* взаимодействует с муниципальным и региональным операторами электронного мониторинга.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9  имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. | |  |

**ПОРЯДОК**

**организации образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени**

**М.М. Сперанского»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила реализации в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее Гимназия) общеобразовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

1.2. Порядок разработан на основании следующих законодательных и нормативно-правовых актов:

* Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» - статья 16.
* Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
* Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 (ред. от 22.05.2019) «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».
* Письмо Минпросвещения России от 19.03.2020 № ГД-39/04 «Методические рекомендации по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий».

1.3. Электронное обучение (далее ЭО) - организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников. Дистанционные образовательные технологии (далее ДОТ) - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

1.4. Гимназия вправе использовать ЭО и ДОТ при всех предусмотренных законодательством РФ формах получения общего образования или при их сочетании, при проведении различных видов учебных, лабораторных или практических занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся. Образовательные программы могут реализовываться в смешанном (комбинированном) режиме – в зависимости от специфики образовательных задач и представления учебного материала. Соотношение объема проведенных часов, лабораторных и практических занятий с использованием ЭО и ДОТ или путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся определяется Гимназией в соответствии с образовательными программами с учетом потребностей обучающегося и условий осуществления образовательной деятельности. ЭО и ДОТ могут использоваться при непосредственном взаимодействии педагогического работника с обучающимися для решения задач персонализации образовательного процесса.

1.5. Гимназия доводит до участников образовательных отношений информацию о реализации образовательных программ или их частей с применением ЭО и ДОТ, обеспечивающую возможность их правильного выбора посредством размещения информации на официальном сайте Гимназии в разделе «Дистанционное обучение», классными руководителями в чатах популярных приложений, в телефонном режиме.

1.6. ЭО и ДОТ обеспечиваются применением совокупности образовательных технологий, при которых частично опосредованное или полностью опосредованное взаимодействие обучающегося и преподавателя осуществляется независимо от места их нахождения и распределения во времени на основе педагогически организованных технологий обучения.

1.7. Основными элементами системы ЭО и ДОТ являются: образовательные онлайн-платформы «Российская электронная школа», «Учи.ру», «Яндекс.учебник», «Фоксфорд» и другие; электронный журнал АИС «Образование», цифровые образовательные ресурсы, размещенные на образовательных сайтах; видеоконференции; вебинары; zoom, skype – общение; e-mail; облачные сервисы; электронные носители мультимедийных приложений к учебникам; электронные пособия, разработанные с учетом требований законодательства РФ об образовательной деятельности, чаты популярных приложений WhatsApp, Telegramи др.

1.8. Формы ЭО и ДОТ, используемые в образовательном процессе, находят отражение в рабочих программах по соответствующим учебным дисциплинам. В обучении с применением ЭО и ДОТ используются следующие организационные формы учебной деятельности:

* Лекция (видеолекция);
* Консультация (видеоконсультация);
* Семинар (вебинар);
* Практическое занятие;
* Лабораторная работа;
* Контрольная работа;
* Самостоятельная внеаудиторная работа;
* Научно-исследовательская работа;
* Заполнение чек-листа;
* Проектная работа.

1.9. Сопровождение предметных дистанционных курсов может осуществляться в следующих режимах:

* Тестирование on-line;
* Консультации on-line; в телефонном режиме, по электронной почте, посредством смс-сообщений.
* Предоставление методических материалов;
* Сопровождение off-line (проверка тестов, контрольных работ, различные виды текущего контроля и промежуточной аттестации).

**2. Цели и задачи**

2.1. Основной целью использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий является предоставление обучающимся возможности освоения программ общего образования и дополнительных общеобразовательных программ непосредственно по месту жительства или его временного пребывания (нахождения), а также предоставление условий для обучения с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся, обучение по индивидуальному учебному плану при закреплении материала, освоении новых тем по предметам и выполнении внеаудиторной самостоятельной работы.

2.2. Использование дистанционных образовательных технологий и электронного обучения способствует решению следующих задач:

* Созданию условий для реализации индивидуальной образовательной траектории и персонализации обучения;
* Повышению качества обучения за счет применения средств современных информационных и коммуникационных технологий;
* Открытый доступ к различным информационным ресурсам для образовательного процесса в любое удобное для обучающегося время;
* Созданию единой образовательной среды Гимназии;
* Повышению эффективности учебной деятельности, интенсификации самостоятельной работы обучающихся;
* Повышению эффективности организации учебного процесса;
* Организация образовательного процесса в особых условиях невозможности очного общения (самоизоляция, сложные погодные условия, природные катаклизмы и др.)

2.3. Основными принципами применения ЭО и ДОТявляются:

* Принцип доступности, выражающийся в предоставлении всем обучающимся возможности освоения программ общего образования и дополнительных общеобразовательных программ непосредственно по месту жительства или временного пребывания;
* Принцип персонализации, выражающийся в создании условий (педагогических, организационных и технических) для реализации индивидуальной образовательной траектории обучающегося;
* Принцип интерактивности, выражающийся в возможности постоянных контактов всех участников образовательного процесса с помощью информационно-образовательной среды;
* Принцип адаптивности, позволяющий легко использовать учебные материалы нового поколения, содержащие цифровые образовательные ресурсы, в конкретных условиях учебного процесса, что способствует сочетанию разных дидактических моделей проведения учебных занятий с применением дистанционных образовательных технологий и сетевых средств обучения;
* Принцип гибкости, дающий возможность участникам учебного процесса работать в необходимом для них темпе и в удобное для себя время;
* Принцип модульности, позволяющий использовать обучающимся и педагогическим работникам необходимые им сетевые учебные курсы (или отдельные составляющие учебного курса) для реализации индивидуальной образовательной траектории обучающегося;
* Принцип оперативности и объективности оценивания учебных достижений обучающихся.

2.4. Основными направлениями деятельности являются:

* Обеспечение возможности применения в учебной деятельности ЭО и ДОТ;
* Обеспечение возможности эффективной подготовки к текущему контролю и промежуточной аттестации по ряду учебных дисциплин;
* Обеспечение исследовательской и проектной деятельности обучающихся;
* Обеспечение подготовки и участия в дистанционных конференциях, олимпиадах, конкурсах.

**3. Участники образовательного процесса с использованием ЭО и ДОТ**

3.1. Участниками образовательного процесса с использованием ЭО и ДОТ являются: обучающиеся, педагогические, административные и учебно-вспомогательные работники Гимназии, родители (законные представители) обучающихся.

3.2. Права и обязанности обучающихся, осваивающие общеобразовательные программы с использованием ЭО и ДОТ, определяются законодательством Российской Федерации.

3.3. Образовательный процесс с использованием ЭО и ДОТ организуется для обучающихся по основным направлениям учебной деятельности, внеурочной деятельности, программ дополнительного образования

3.4. Образовательный процесс с использованием ЭО и ДОТ осуществляют педагогические работники, прошедшие соответствующую подготовку.

3.5. Педагогическим работникам, обучающимся, осуществляющим обучение с использованием ЭО и ДОТ, предоставляется авторизованный доступ к специализированным образовательным ресурсам.

3.6. Педагогические работники, осуществляющие обучение с использованием ЭО и ДОТ, вправе применять имеющиеся электронные средства обучения или создавать собственные. Разработанные курсы должны соответствовать содержанию ФГОС.

3.7. Обучающийся должен владеть базовыми навыками работы с компьютерной техникой и программным обеспечением, базовыми навыками работы со средствами телекоммуникаций (системами навигации в сети Интернет, навыками поиска информации в сети Интернет, электронной почтой и т.п.).

3.8. Обучающийся должен иметь навыки и опыт обучения и самообучения с использованием цифровых образовательных ресурсов.

**4. Организация дистанционного и электронного обучения**

4.1. Гимназия обеспечивает каждому обучающемуся возможность доступа к средствам ЭО и ДОТ, в т.ч. к образовательной онлайн-платформе, используемой Гимназией в качестве основного информационного ресурса, в объеме часов учебного плана, необходимом для освоения соответствующей программы, а также осуществляет учебно-методическую помощь обучающимся через консультации преподавателей как при непосредственном взаимодействии педагога с обучающимися, так и опосредованно.

4.2. Для организации обучения и использованием ЭО и ДОТ и осуществления контроля результатов обучения Гимназия обеспечивает идентификацию личности обучающегося на образовательной онлайн-платформе путем регистрации и выдачи персонального пароля.

4.3. При оценке результатов обучения Гимназия обеспечивает контроль соблюдения условий проведения оценочных мероприятий.

4.4. При использовании ЭО и ДОТ осуществляются следующие виды учебной деятельности:

* Самостоятельное изучение учебного материала;
* Учебные занятия (лекционные и практические);
* Консультации;
* Текущий контроль;
* Промежуточная аттестация.

4.5. Организация обучения с использованием ЭО и ДОТ в Гимназии осуществляется по 2 моделям:

* Модель непосредственного осуществления взаимодействия педагога с обучающимися;
* Модель опосредственного осуществления взаимодействия педагога с обучающимися;

4.6. Модель непосредственного осуществления взаимодействия педагога с обучающимися реализуется с использованием технологии смешанного обучения. Смешанное обучение – современная образовательная технология, в основе которой лежит концепция объединения технологий «классно-урочной системы» и технологий электронного обучения, базирующегося на новых дидактических возможностях, предоставляемых ИКТ и современными учебными средствами.

4.7. Модель опосредованного осуществления взаимодействия педагога с обучающимися может быть организована с разными категориями обучающихся:

* Обучающиеся, проходящие подготовку к участию в олимпиадах, конкурсах на заключительных этапах;
* Обучающиеся с высокой степенью успешности в освоении программ;
* Обучающиеся, пропускающие учебные занятия по уважительной причине (болезнь, участие в соревнованиях, конкурсах);
* Обучающиеся по очно-заочной форме обучения;
* Все обучающиеся в особых условиях: самоизоляция, сложные погодные условия, природные катаклизмы и др.

4.8. Опосредованное взаимодействие педагога с обучающимися регламентируется сроками и формой проведения текущего контроля, промежуточной (годовой) аттестации. Данная информация содержится в рабочих программах учителей, в электронном журнале АИС «Образование».

4.9. Для обучающегося определяется объем задания для самостоятельного изучения; тексты самостоятельных и контрольных работ, сроки выполнения заданий; объем учебного материала, выносимого на текущий контроль (в том числе автоматизированный) и промежуточную аттестацию; сроки и формы текущего контроля, промежуточной аттестации.

4.10. Для обучающихся формируется расписание уроков, занятий внеурочной деятельности, дополнительных занятий с указанием времени начала каждого занятия, график консультаций (размещаются на сайте гимназии в разделе «Дистанционное образование»). Обучающийся имеет право обратиться к педагогу за дополнительной консультацией в любое время по электронной почте или посредством приложения WhatsApp. Срок выполнения консультации устанавливается 2 дня со дня обращения.

4.11. Для организации процесса обучения могут быть использованы следующие обучающие платформы: «Российское электронное образование», «Учи.ру», «Яндекс.учебник», «Фоксфорд» и другие.

4.12. Для организации видеотрансляций могут быть иcпользованы приложения Skype, Zoom, Teamsи другие.

4.13. Для фиксации результатов обучения, размещения домашних заданий и текстов самостоятельных и контрольных работ основной площадкой является электронный журнал АИС «Образование».

4.14. Для осуществления обратной связи с гимназистами, получения выполненных работ на проверку основными каналами связи являются электронная почта, приложение WhatsApp (файлы любых типов: doc, ppt, jpg и др.), сервисы обратной связи образовательных платформ, средства видеоконференцсвязи.

4.15. Гимназия ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.16. Для педагогических работников гимназии, обучающихся и родителей гимназистов разрабатываются памятки по использованию интерактивных средств обучения, которые размещаются на сайте гимназии в разделе «Дистанционное образование».

**5. Заключительное положение**

5.1. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового в рамках действующего нормативного законодательного регулирования в области общего образования.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от « 13» января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14  от « 13 » января 2023 г. |

**ПОРЯДОК**

**проведения проверки эффективности использования системы контентной фильтрации Интернет-ресурсов в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

1. В МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» приказом руководителя образовательной организации ежегодно в начале учебного года создается комиссия по проверке эффективной работоспособности гимназисческой системы контентной фильтрации (не менее 4-х человек вместе с председателем).

2. Проверка эффективности использования системы контентной фильтрации Интернет-ресурсов производится по следующей схеме:

1. выбрать 3-4 материала, содержание которых может причинить вред здоровью и развитию обучающихся (Федеральный список экстремистских материалов - <http://minjust.ru/nko/fedspisok>).
2. проверить конкретный сайт можно в едином реестре доменных имен, указателей страниц сайтов в сети Интернет и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в сети Интернет, содержащие информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено - <http://zapret-info.gov.ru/>, <http://eais.rkn.gov.ru/>.
3. внести название материала (части материала, адрес сайта) в поисковую систему.
4. из предложенного поисковой системой списка адресов перейти на страницу сайта, содержащего противоправный контент. Если материал отображается и с ним можно ознакомиться без дополнительных условий – фиксируется факт нарушения работы системы контентной фильтрации.
5. при дополнительных условиях (требуется регистрация, условное скачивание, переадресация и т.д.), при выполнении которых материал отображается, также фиксируется факт нарушения работы системы контентной фильтрации. При невозможности ознакомления с противоправным контентом при выполнении условий (регистрация, скачивание материалов, переадресаций и т.д.) нарушение не фиксируется.
6. Выбрать 3-4 противоправных материала по определенной теме (экстремизм, проявление жестокости, порнография, терроризм, суицид, насилие и т.д.).
7. Запросить через поисковую систему материал по заданной теме (Например: «изготовление зажигательной бомбы», «издевательства над несовершеннолетними», «способы суицида» и т.д.).
8. из предложенного поисковой системой списка адресов перейти на страницу 2-3 сайтов и ознакомиться с полученными материалами.
9. дать оценку материалам на предмет возможного нанесения ущерба физическому и психическому здоровью обучающимся.
10. При признании материала условно противоправным – зафиксировать факт нарушения с указанием источника и мотивов оценки, а также направить адрес материала на проверку в единый реестр доменных имен, указателей страниц сайтов в сети Интернет и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в сети Интернет, содержащие информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено - <http://zapret-info.gov.ru/>, <http://eais.rkn.gov.ru/>.

3. Комиссия должна проверить работоспособность системы контент-фильтрации на всех компьютерах образовательной организации путем ввода в поле поиска любой поисковой системы ключевых слов из списка информации, запрещенной для просмотра учащимися, с последующими попытками загрузки сайтов из найденных. ***Необходимо, в том числе, проверить загружается ли информация, причиняющая вред здоровью и развитию детей, не имеющая отношения к образовательному процессу, в социальных сетях: «В контакте», «Одноклассники»,*** [***twitter.com***](http://twitter.com/)***,*** [***facebook.com***](http://www.facebook.com/)***,*** [***Живой Журнал***](http://www.livejournal.ru/) [***livejournal.com***](http://www.livejournal.com/) ***и т.д.***

Замечание:

Если перечисленные выше ресурсы в образовательныхцелях не используются, то доступ к ним необходимо отключить.

4. Комиссия должна проверить работоспособность журнала, фиксирующего адреса сайтов, посещаемых с компьютеров гимназии.

5. По итогам мониторинга сформировать заключение (акт) об эффективной (неэффективной) работе контентной фильтрации. При неэффективной работе контент-фильтра, в п.4 приложения №1 необходимо указать выявленные проблемы, пути их решения и сроки исправления.

6. При выявлении компьютеров, подключенных к сети Интернет и не имеющих СКФ, производятся одно из следующих действий:

* немедленная установка и настройка СКФ,
* немедленное программное и/или физическое отключение доступа к сети Интернет на выявленных компьютерах.

Приложение 1

Акт об эффективной (неэффективной) работе контентной фильтрации

в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»

**1. Общие сведения:**

- количество компьютерных классов –

- количество компьютеров в ОО –

- количество компьютеров в локальной сети –

- количество компьютеров, подключенных к сети Интернет –

- провайдер, предоставляющий доступ в сеть Интернет, номер и дата заключения договора – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- скорость передачи данных (*как прописано в договоре*) –

**2. Контент-фильтр:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | да/нет |
| Наличие технических средств контентной фильтрации |  |
| Выполнены установки контент-фильтра, блокирующего выход к интернет-ресурсам, не совместимым с целями образования и воспитания |  |
| Наличие в договоре с провайдером пункта о предоставлении услуг по контентной фильтрации – «черные» и «белые» списки |  |
| Вручную и автоматически запрещены выходы на сайты общественных и религиозных объединений, иных некоммерческих организаций, в отношении которых судом принято вступившее в законную силу решение о ликвидации или запрете деятельности по основаниям, предусмотренным Федеральным законом «О противодействии экстремисткой деятельности» (<http://minjust.ru/nko/fedspisok>) |  |
| Контент-фильтр работает на всех компьютерах, к которым есть доступ учащихся и подключенных к сети Интернет |  |

2.1. Название технических средств контентной фильтрации – указать название.

2.2. Способ осуществления контентной фильтрации - установлен на каждом компьютере (ноутбуке), используемом в учебной деятельности.

**3. Нормативная документация образовательной организации**

**по проведению организационных мер по ограничению доступа**

**в сеть Интернет:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | да/нет | реквизиты утвержденного документа (дата и номер) |
| Наличие положения о Совете ОО по вопросам регламентации доступа к информации в Интернете |  |  |
| Наличие положения об ответственных лицах за функционирование средств контентной фильтрации доступа к сети Интернет в образовательной организации |  |  |
| Наличие правил использования сети Интернет в образовательной организации |  |  |
| Наличие порядка действий для сотрудников ОО и членов Совета при осуществлении контроля за использованием учащимися сети Интернет |  |  |
| Наличие классификатора информации, не имеющей отношения к образовательному процессу |  |  |
| Назначение ответственного за организацию работы с ресурсами сети Интернет и ограничение доступа |  |  |

**4. Результаты проверки работы системы контентной фильтрации:**

Все виды информации, перечисленной в приложении «Перечень видов информации, распространяемой посредством сети Интернет, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования» **Методических материалов для обеспечения информационной безопасности детей при использовании ресурсов сети Интернет, разработанных Министерством образования и науки РФ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*доступны, недоступны*) обучающимся в процессе учебной деятельности.**

**При проверке были использованы следующие запросы в поисковых системах (Yandex.ru, Mail.ru и т.д. указать каких):**

**- запрос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наличие доступа: (*да/нет*)\_\_\_\_\_\_**

**- запрос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наличие доступа: (*да/нет*) \_\_\_\_\_\_**

**- запрос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наличие доступа: (*да/нет*) \_\_\_\_\_\_**

**- запрос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наличие доступа: (*да/нет*) \_\_\_\_\_\_**

Дата составления акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии по проведению проверки образовательной организации по контентной фильтрации:

ФИО, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Совете МАОУ «Юридическая гимназия № 9  имени М.М. Сперанского»  Протокол № 1  от 13 января 2023 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАОУ «Юридическая  гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**ПРАВИЛА**

**пользования ресурсами сети Интернет в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского»**

**1. Общие положения**

## 1.1. Настоящие Правила регулируют условия и порядок пользования ресурсами сети Интернет в МАОУ «Юридическая гимназия № 9 имени М.М. Сперанского» (далее – Гимназия) и разработано в соответствии с Методическими рекомендациями по ограничению в образовательных организациях доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети "Интернет", причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования (утв. Министерством просвещения РФ, Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ, Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций 16 мая 2019 г.)

1.2. Обязательство соблюдения данных Правил фиксируется в «Листе ознакомления» подписью работников гимназии, учащимися и их родителями (законными представителями).

1.3. Директор гимназии является ответственным лицом за обеспечение эффективного и безопасного доступа к сети Интернет, за соблюдение соответствующих технических, правовых, эргономических и финансовых механизмов в гимназии.

1.4. В гимназии осуществляется доступ к ресурсам сети Интернет, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и не является несовместимым с целями и задачами образования и воспитания учащихся. Контроль соответствия данному положению осуществляется с помощью специальных технических средств и программного обеспечения контекстного ограничения доступа, установленного в гимназии или предоставленного оператором услуг связи.

1.5. Принципами размещения информации на Интернет-ресурсах гимназии являются:

соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;

защита персональных данных учащихся, работников гимназии;

достоверность и корректность информации.

1.6. В информации на сайте гимназии без письменного согласия учащихся, их родителей и работников гимназии могут использоваться только фамилия, имя, отчество.

**2. Организация работы в сети интернет**

2.1. Во время урочной и внеурочной деятельности ответственность за использование учащимися сети Интернет в гимназии несет педагогический работник.

2.2. Во время свободной работы в сети Интернет учащихся и педагогических работников контроль безопасности использования Интернет-ресурсов осуществляет Уполномоченное лицо, назначенное приказом директора гимназии.

2.3. Уполномоченное лицо выполняет функции:

* определяет время и место для свободной работы в сети Интернет учащихся и работников гимназии с учетом использования соответствующих технических мощностей;
* контролирует объем трафика гимназии в сети Интернет;
* запрещает дальнейшую работу гимназиста в сети Интернет в случае нарушения учащимся настоящих Правил и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет;
* принимает предусмотренные настоящими Правилами и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсам, несовместимым с задачами образования;
* проверяет, является ли данный гимназист допущенным к самостоятельной работе в сети Интернет.

2.4. По разрешению Уполномоченного лица обучающиеся с согласия родителей (законных представителей) и педагогические работники могут предоставлять к размещению собственную информацию в Интернет-ресурсах гимназии.

2.5. В случае обнаружения лицом, работающим в сети Интернет, ресурса, содержимое которого несовместимо с целями образовательного процесса, он обязан незамедлительно сообщить об этом ресурсе Уполномоченному лицу с указанием Интернет-адреса (URL).

2.6. Уполномоченное лицо обязано:

* принять сообщение лица, работающего в сети Интернет;
* направить информацию о некатегоризированном ресурсе оператору технических средств и программного обеспечения технического ограничения доступа к информации (в течение суток);
* если обнаруженный ресурс явно нарушает законодательство Российской Федерации, сообщить об обнаруженном ресурсе по специальной "горячей линии" для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации (в течение суток).

2.7. Передаваемая информация должна содержать:

* Интернет-адрес (URL) ресурса;
* тематику ресурса, предположения о нарушении ресурсом законодательства Российской Федерации либо несовместимости с задачами образовательного процесса;
* дату и время обнаружения;
* информацию об установленных в гимназии технических средствах ограничения доступа к информации, в том числе средствах контентной фильтрации.

2.8.Гимназистам запрещается:

* находиться на ресурсах, содержание и тематика которых является недопустимой для несовершеннолетних и/или нарушающей законодательство Российской Федерации (порнография, пропаганда насилия, терроризма, политического или религиозного экстремизма, национальной, расовой розни, иные ресурсы схожей направленности);
* осуществлять любые сделки через Интернет;
* осуществлять загрузки файлов на компьютер гимназии без разрешения Уполномоченного лица;
* распространять оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую других лиц информацию, угрозы.

2.9. Защита обучающихся от информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования, осуществляется посредством использования системы контентной фильтрации.

2.10 Во внесудебном порядке признаются запрещенными к распространению на территории Российской Федерации следующе виды информации:

а) материалы с порнографическими изображениями несовершеннолетних и (или) объявлений о привлечении несовершеннолетних в качестве исполнителей для участия в зрелищных мероприятиях порнографического характера (уполномоченный на принятие решений орган - Роскомнадзор);

б) информация о способах, методах разработки, изготовления и использования наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, новых потенциально опасных психоактивных веществ, местах их приобретения, способах и местах культивирования наркосодержащих растений (уполномоченный на принятие решений орган - МВД России);

в) информация о способах совершения самоубийства, а также призывов к совершению самоубийства (уполномоченный на принятие решений орган - Роспотребнадзор);

г) информация о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), распространение которой запрещено федеральными законами (уполномоченный орган - уточняется);

д) информация, нарушающая требования Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 244-ФЗ "О государственном регулировании деятельности по организации и проведению азартных игр и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" и Федерального закона от 11 ноября 2003 года N 138-ФЗ "О лотереях" о запрете деятельности по организации и проведению азартных игр и лотерей с использованием сети "Интернет" и иных средств связи (уполномоченный на принятие решений орган - ФНС России);

е) информация, содержащая предложения о розничной продаже дистанционным способом алкогольной продукции и (или) спиртосодержащей пищевой продукции, и (или) этилового спирта, и (или) спиртосодержащей непищевой продукции, розничная продажа которой ограничена или запрещена законодательством о государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции (уполномоченный на принятие решений орган - Росалкогольрегулирование);

ж) информация, направленная на склонение или иное вовлечение несовершеннолетних в совершение противоправных действий, представляющих угрозу для их жизни и (или) здоровья либо для жизни и (или) здоровья иных лиц (уполномоченный орган - уточняется).

2.11 Технологии организации системы ограничения обучающихся к негативной информации включают:

* Контентную фильтрацию и ограничение доступа обучающихся к информации, включенной в Перечень видов информации, запрещенной к распространению посредством сети "Интернет", причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования
* Контентную фильтрацию и предоставление доступа обучающимся к сайтам в сети "Интернет", включенных в Реестр безопасных образовательных сайтов

2.12 Формы организации системы ограничения обучающихся к негативной информации включают:

* Использование на персональных устройствах, компьютере-сервере при использовании локальной сети и устройств для создания беспроводной сети (Wi-Fi) программного обеспечения, реализующего необходимый функционал
* Использование внешнего фильтрующего сервера, в том числе DNS-сервера и (или) прокси-сервера
* Получение услуг фильтрации через оператора связи либо специализированную организацию, обеспечивающую доступ в сеть "Интернет" для образовательной организации.

2.13. Педагогические работники не имеют права отключать систему контентной фильтрации (далее – СКФ) во время нахождения на территории образовательной организации несовершеннолетних обучающихся. Педагогические работники имеют право отключать СКФ на своих персональных устройствах или устройствах, предоставленных педагогическому работнику, после осуществления образовательного процесса и отсутствия несовершеннолетних на территории образовательной организации, после получения письменного согласия от руководителя или заместителя руководителя образовательной организации с указанием или пояснением целей отключения СКФ и временных сроках отключения СКФ. В Гимназии ведется журнал работы системы контентной фильтрации, в который включаются сведения об отключении педагогическим работником на устройстве СКФ.

2.14. Классные руководители, учитель информатики и ИКТ Гимназии организуют просветительскую работу с детьми и их родителями (законными представителями) по повышению культуры информационной безопасности путем реализации программ и проведения мероприятий, таких как тематический классный час Единый урок по безопасности в сети "Интернет", квест по цифровой грамотности "Сетевичок" и другие.

2.15. Перечень документации:

* Приказ о назначении ответственного лица в Гимназии за обеспечение безопасного доступа к сети "Интернет", включающий должностную инструкцию ответственного лица за обеспечение безопасного доступа к сети "Интернет";
* Журнал работы системы контентной фильтрации;
* План мероприятий по обеспечению информационной безопасности в образовательной организации;
* Приказ о порядке использования на территории образовательной организации, персональных устройств обучающихся, имеющих возможность выхода в сеть "Интернет";
* Инструкции для обучающихся по обеспечению информационной безопасности при использовании сети "Интернет" для размещения в учебных кабинетах, в которых осуществляется доступ в сеть "Интернет";
* Наличие в должностных инструкциях педагогических работников информации об ограничении доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети "Интернет", причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования, включая порядок осуществления контроля педагогическими работниками использования обучающимися сети "Интернет".

**3. Перечень видов информации, запрещенной к распространению посредством сети "Интернет", причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Виды информации** | **Описание видов информации** |
| Информация, запрещенная для распространения среди детей, согласно части 2 статьи 5 Федерального закона N 436-ФЗ[\*](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72145832/#10011) | | |
| 1. | Побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству | Информационная продукция (в том числе сайты, сетевые средства массовой информации, социальные сети, интерактивные и мобильные приложениях и другие виды информационных ресурсов, а также размещаемая на них информация), содержащая описания и\или изображения способов причинения вреда своему здоровью, самоубийства; обсуждения таких способов и их последствий, мотивирующих на совершение таких действий |
| 2. | Способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством | Информационная продукция (в том числе сайты, сетевые средства массовой информации, социальные сети, интерактивные и мобильные приложениях и другие виды информационных ресурсов, а также размещаемая на них информация), содержащая рекламу, объявления, предложения и другую информацию, направленную на продажу детям наркотических средств, психотропных и (или) одурманивающих веществ, табачных изделий, алкогольную и спиртосодержащую продукции, а также вовлечение детей в азартные игры и использование или вовлечение в проституцию, бродяжничество или попрошайничество |
| 3. | Обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным | Информационная продукция (в том числе сайты, сетевые средства массовой информации, социальные сети, интерактивные и мобильные приложениях и другие виды информационных ресурсов, а также размещаемая на них информация), содержащая акты насилия или жестокости, жертв насилия и жестокости, участников актов насилия и жестокости, обосновывающая, оправдывающая и вовлекающая детей в акты насилия и жестокости, а также формирующая культуру насилия и жесткости у несовершеннолетних |
| 4. | Отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи | Информационная продукция (в том числе сайты, сетевые средства массовой информации, социальные сети, интерактивные и мобильные приложениях и другие виды информационных ресурсов, а также размещаемая на них информация), рекламирующая, изображающая нетрадиционные сексуальные отношения, отказ от родителей (законных представителей), семьи и детей и влияющая на ухудшение и разрыв отношений детей с родителями и (или) другим членам семьи |
| 5. | Оправдывающая противоправное поведение | Информационная продукция (в том числе сайты, сетевые средства массовой информации, социальные сети, интерактивные и мобильные приложениях и другие виды информационных ресурсов, а также размещаемая на них информация), содержащая призывы и вовлечение детей в противоправное поведение и одобряющая его |
| 6. | Содержащая нецензурную брань | Информационная продукция (в том числе сайты, сетевые средства массовой информации, социальные сети, интерактивные и мобильные приложениях и другие виды информационных ресурсов, а также размещаемая на них информация), содержащая нецензурную брань |
| 7. | Содержащая информацию порнографического характера | Информационная продукция (в том числе сайты, сетевые средства массовой информации, социальные сети, интерактивные и мобильные приложениях и другие виды информационных ресурсов, а также размещаемая на них информация), содержащая текстовые описания, фотографии, рисунки, аудио и видеоматериалы по данной теме |
| 8. | О несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учёбы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего | Информационная продукция (в том числе сайты, сетевые средства массовой информации, социальные сети, интерактивные и мобильные приложениях и другие виды информационных ресурсов, а также размещаемая на них информация), содержащая текстовые описания, фотографии, рисунки, аудио и видеоматериалы по данной теме |
| \* - рекомендуется также запретить все сетевые средства массовой информации, имеющее возрастные ограничения старше 18 лет и обозначенные в виде цифры "18" и знака "плюс" и (или) текстового словосочетания "запрещено для детей" | | |
| Информация, распространение которой среди детей определенных возрастных категорий ограничено, согласно части 3 статьи 5 Федерального закона N 436-ФЗ | | |
| 9. | Представляемая в виде изображения или описания жестокости, физического и (или) психического насилия, преступления или иного антиобщественного действия | Информационная продукция (в том числе сайты, сетевые средства массовой информации, социальные сети, интерактивные и мобильные приложениях и другие виды информационных ресурсов, а также размещаемая на них информация), содержащая текстовые описания, фотографии, рисунки, видеоматериалы по данной теме |
| 10. | Вызывающая у детей страх, ужас или панику, в том числе представляемая в виде изображения или описания в унижающей человеческое достоинство форме ненасильственной смерти, заболевания, самоубийства, несчастного случая, аварии или катастрофы и (или) их последствий | Информационная продукция (в том числе сайты, сетевые средства массовой информации, социальные сети, интерактивные и мобильные приложениях и другие виды информационных ресурсов, а также размещаемая на них информация), содержащая текстовые описания, фотографии, рисунки, видеоматериалы по данной теме |
| 11. | Представляемая в виде изображения или описания половых отношений между мужчиной и женщиной | Информационная продукция (в том числе сайты, сетевые средства массовой информации, социальные сети, интерактивные и мобильные приложениях и другие виды информационных ресурсов, а также размещаемая на них информация), содержащая текстовые описания, фотографии, рисунки, видеоматериалы по данной теме |
| 12. | Содержащая бранные слова и выражения, относящиеся к нецензурной брани | Информационная продукция (в том числе сайты, сетевые средства массовой информации, социальные сети, интерактивные и мобильные приложениях и другие виды информационных ресурсов, а также размещаемая на них информация), содержащая текстовые описания, фотографии, рисунки, видеоматериалы по данной теме |
| Информация, не соответствующая задачам образования[1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72145832/#11111),[2](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72145832/#12222),[3](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72145832/#13333) (не имеет нормативного закрепления и используется для целей настоящих Методических рекомендаций) | | |
| 13. | Компьютерные и сетевые игры, за исключением соответствующих задачам образования | Информационная продукция (в том числе сайты, сетевые средства массовой информации, социальные сети, интерактивные и мобильные приложениях и другие виды информационных ресурсов, а также размещаемая на них информация) по тематике компьютерных игр, не соответствующим задачам образования, в том числе порталы браузерных игр, массовые многопользовательские игры и другие игры, игровой процесс которых осуществляется через сеть "Интернет" |
| 14. | Ресурсы, базирующиеся либо ориентированные на обеспечении анонимности распространителей и потребителей информации | Информационная продукция (в том числе сайты, сетевые средства массовой информации, социальные сети, интерактивные и мобильные приложениях и другие виды информационных ресурсов, а также размещаемая на них информация), обеспечивающие анонимизацию сетевого трафика в сети "Интернет", такие как анонимные форумы, чаты, доски объявлений и гостевые книги, анонимайзеры и другие программы и сервисы |
| 15. | Банки рефератов, эссе, дипломных работ, готовых домашних заданий и других информационных ресурсов, предоставляющих обучающимся готовые решения в форме материала, ответов и другой информации для осуществления ими учебной деятельности | Информационная продукция (в том числе сайты, сетевые средства массовой информации, социальные сети, интерактивные и мобильные приложениях и другие виды информационных ресурсов, а также размещаемая на них информация) такие как сайты готовых рефератов, эссе, курсовых и дипломных работ, готовых домашних заданий, решебников, ответов на контрольные и самостоятельные работы и другие информационные ресурсы, направленные на предоставление обучающимся готовых решений в форме материала, ответов и другой информации, позволяющая им не осуществлять учебную деятельность самостоятельно |
| 16. | Онлайн-казино и тотализаторы | Информационная продукция (в том числе сайты, сетевые средства массовой информации, социальные сети, интерактивные и мобильные приложениях и другие виды информационных ресурсов, а также размещаемая на них информация), содержащая информацию об электронных казино, тотализаторах и других видах игр на денежные средства или их аналоги, а также способах и методах получения к ним доступа в сети "Интернет" |
| 17. | Мошеннические сайты | Сайты, навязывающие услуги на базе СМС-платежей, сайты, обманным путем собирающие личную информацию (фишинг) |
| 18. | Магия, колдовство, чародейство, ясновидящие, приворот по фото, теургия, волшебство, некромантия и секты | Информационная продукция, оказывающая психологическое воздействие на детей, при которой человек обращается к тайным силам с целью влияния на события, а также реального или кажущегося воздействия на состояние |
| 19. | Ресурсы, содержащие рекламу и направленные на продажу товаров и/или услуг детям | Информационная продукция (в том числе сайты, сетевые средства массовой информации, социальные сети, интерактивные и мобильные приложениях и другие виды информационных ресурсов, а также размещаемая на них информация), направленная на побуждение и создание заинтересованности у несовершеннолетних к убеждению родителей или других лиц либо самостоятельно приобрести товары и/или услуги |
| 20. | Службы знакомств, социальные сети, мессенджеры и сайты и сервисы для организации сетевого общения | Информационная продукция (в том числе сайты, социальные сети, интерактивные и мобильные приложениях и другие виды информационных ресурсов), направленная на организацию общения между пользователями с помощью сети "Интернет", такая как служба знакомств, социальные сети, мессенджеры и другие сайты, сервисы и программы, направленные и предоставляющие необходимый функционал и возможности, за исключением электронных образовательных и информационных ресурсов, создаваемых в организациях, осуществляющих образовательную деятельность |
| 21. | Интернет-ресурсы, нарушающие исключительные права обладания (авторские права) | Информационная продукция (в том числе сайты, социальные сети, интерактивные и мобильные приложениях и другие виды информационных ресурсов), направленная на предоставление пользователям сети "Интернет" информационного контента и программного обеспечения при нарушении авторского права, в форме торрентов, пиринговых сетей и других сайтов, сервисов и программ, предоставляющих необходимый функционал и возможности |
| 22. | Пропаганда национализма, фашизма и межнациональной розни | Информационная продукция (в том числе сайты, сетевые средства массовой информации, социальные сети, интерактивные и мобильные приложениях и другие виды информационных ресурсов, а также размещаемая на них информация), содержащая текстовые описания, фотографии, рисунки, видеоматериалы по данной теме |
| 23. | Ресурсы, ориентированные на предоставление неправдивой информации об истории России и формирование неуважительного отношения к ней | Информационная продукция (в том числе сайты, сетевые средства массовой информации, социальные сети, интерактивные и мобильные приложениях и другие виды информационных ресурсов, а также размещаемая на них информация), содержащая текстовые описания, фотографии, рисунки, видеоматериалы по данной теме |
| 24. | Ресурсы, ориентированные на продажу документов об образовании и (или) обучении, без прохождения итоговой аттестации в организациях, осуществляющих образовательную деятельность | Информационная продукция (в том числе сайты, сетевые средства массовой информации, социальные сети, интерактивные и мобильные приложениях и другие виды информационных ресурсов, а также размещаемая на них информация), предлагающие приобрести за плату документ об образовании и (или) обучении без прохождения обучения и итоговой аттестации в организациях, осуществляющих образовательную деятельность |

**4. Перечень видов информации, к которым может быть предоставлен доступ согласно определенной возрастной категории**

* Информационная продукция для детей, не достигших возраста шести лет, согласно статье 7 Федерального закона N 436-ФЗ:
* К информационной продукции для детей, не достигших возраста шести лет, может быть отнесена информационная продукция, содержащая информацию, не причиняющую вреда здоровью и (или) развитию детей (в том числе информационная продукция, содержащая оправданные ее жанром и (или) сюжетом эпизодические ненатуралистические изображения или описания физического и (или) психического насилия (за исключением сексуального насилия) при условии торжества добра над злом и выражения сострадания к жертве насилия и (или) осуждения насилия).
* Информационная продукция для детей, достигших возраста шести лет, согласно статье 8 Федерального закона N 436-ФЗ:
* К допускаемой к обороту информационной продукции для детей, достигших возраста шести лет, может быть отнесена информационная продукция, предусмотренная статьей 7 настоящего Федерального закона, а также информационная продукция, содержащая оправданные ее жанром и (или) сюжетом:
* кратковременные и ненатуралистические изображения или описания заболеваний человека (за исключением тяжелых заболеваний) и (или) их последствий в форме, не унижающей человеческого достоинства;
* ненатуралистические изображения или описания несчастного случая, аварии, катастрофы либо ненасильственной смерти без демонстрации их последствий, которые могут вызывать у детей страх, ужас или панику;
* не побуждающие к совершению антиобщественных действий и (или) преступлений эпизодические изображения или описания этих действий и (или) преступлений при условии, что не обосновывается и не оправдывается их допустимость и выражается отрицательное, осуждающее отношение к лицам, их совершающим.
* К допускаемой к обороту информационной продукции для детей, достигших возраста двенадцати лет, может быть отнесена информационная продукция, предусмотренная статьей 8 настоящего Федерального закона, а также информационная продукция, содержащая оправданные ее жанром и (или) сюжетом:
* эпизодические изображения или описания жестокости и (или) насилия (за исключением сексуального насилия) без натуралистического показа процесса лишения жизни или нанесения увечий при условии, что выражается сострадание к жертве и (или) отрицательное, осуждающее отношение к жестокости, насилию (за исключением насилия, применяемого в случаях защиты прав граждан и охраняемых законом интересов общества или государства);
* изображения или описания, не побуждающие к совершению антиобщественных действий (в том числе к потреблению алкогольной и спиртосодержащей продукции, участию в азартных играх, занятию бродяжничеством или попрошайничеством), эпизодическое упоминание (без демонстрации) наркотических средств, психотропных и (или) одурманивающих веществ, табачных изделий при условии, что не обосновывается и не оправдывается допустимость антиобщественных действий, выражается отрицательное, осуждающее отношение к ним и содержится указание на опасность потребления указанных продукции, средств, веществ, изделий;
* не эксплуатирующие интереса к сексу и не носящие возбуждающего или оскорбительного характера эпизодические ненатуралистические изображения или описания половых отношений между мужчиной и женщиной, за исключением изображения или описания действий сексуального характера.
* К допускаемой к обороту информационной продукции для детей, достигших возраста шестнадцати лет, может быть отнесена информационная продукция, предусмотренная статьей 9 настоящего Федерального закона, а также информационная продукция, содержащая оправданные ее жанром и (или) сюжетом:
* изображения или описания несчастного случая, аварии, катастрофы, заболевания, смерти без натуралистического показа их последствий, которые могут вызывать у детей страх, ужас или панику;
* изображения или описания жестокости и (или) насилия (за исключением сексуального насилия) без натуралистического показа процесса лишения жизни или нанесения увечий при условии, что выражается сострадание к жертве и (или) отрицательное, осуждающее отношение к жестокости, насилию (за исключением насилия, применяемого в случаях защиты прав граждан и охраняемых законом интересов общества или государства);
* информация о наркотических средствах или о психотропных и (или) об одурманивающих веществах (без их демонстрации), об опасных последствиях их потребления с демонстрацией таких случаев при условии, что выражается отрицательное или осуждающее отношение к потреблению таких средств или веществ и содержится указание на опасность их потребления;
* отдельные бранные слова и (или) выражения, не относящиеся к нецензурной брани;
* не эксплуатирующие интереса к сексу и не носящие оскорбительного характера изображения или описания половых отношений между мужчиной и женщиной, за исключением изображения или описания действий сексуального характера.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании  Совета  МАОУ «Юридическая гимназия №9  имени М.М. Сперанского»  протокол №1  от 13 января 2023 г. | Утверждаю Директор МАОУ «Юридическая гимназия№9 имени М.М. Сперанского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Гаджиева  Приказ № 14 от 13 января 2023 г. |

**Положение**

# об пользовании средствами мобильной связи и

# другими портативными электронными устройствами

# в МАОУ «Юридическая гимназия имени М.М. Сперанского»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об использовании средств мобильной связи (сотовые телефоны, смартфоны, планшеты и т.п.) и других портативных электронных устройств (электронные книги, MP3-плееры, DVD плееры, диктофоны, электронные переводчики и т.п.) в помещениях общеобразовательного учреждения МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского»(далее Положение) устанавливается для обучающихся, их родителей (законных представителей), работников гимназии и имеют своей целью способствовать улучшению организации режима работы гимназии, защите гражданских прав всех субъектов образовательного процесса.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральными законами «О персональных данных», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и Уставом МАОУ «Юридическая гимназия №9 имени М.М. Сперанского»

1.3. Соблюдение положения:

− способствует праву каждого обучающегося на получение образования в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами при соблюдении прав и свобод других лиц;

− способствует уменьшению вредного воздействия радиочастотного и электромагнитного излучения средств мобильной связи на участников образовательного процесса;

− обеспечивает защиту образовательного пространства от попыток пропаганды культа насилия, жестокости и защиту обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;

− обеспечивает повышение качества и эффективности получаемых образовательных услуг;

− обеспечивает повышение уровня дисциплины;

− гарантирует психологически комфортные условия образовательного процесса.

1.4.Методический совет принимает Положение о пользовании средствами мобильной связи и другими портативными электронными устройствами. Положение вводится в действие приказом директора гимназии.

**2. УСЛОВИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВАМИ МОБИЛЬНОЙ СВЯЗИ И ДРУГИХ ПОРТАТИВНЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ УСТРОЙСТВ**

2.1. Любой человек вправе пользоваться личными средствами мобильной связи, но не вправе ограничивать при этом других людей. Пользователи обязаны помнить о том, что использование средств мобильной связи во время образовательного процесса является нарушением конституционного принципа о том, что «осуществление прав и свобод гражданина не должно нарушать права и свободы других лиц» (п.3 ст. 17 Конституции РФ), следовательно реализация их права на получение информации (п.4 ст.29 Конституции РФ) является нарушением права других учащихся на получение образования (п.1 ст. 43 Конституции РФ).

2.2. Пользователи обязаны помнить о том, что использование средств мобильной связи для сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия не допускается (п. 1 ст. 24 Конституции РФ).

2.3. Любой Пользователь обязан знать и соблюдать следующие условия и правила пользования сотовыми телефонами и другими портативными электронными устройствами (смартфон, планшетный компьютер, электронные книги и др.) в гимназии:

− в здании гимназии ставить телефон в режим вибровызова, беззвучный режим или оставлять в выключенном состоянии;

− во время учебных, факультативных и иных занятий мобильный телефон и другие портативные электронные устройства необходимо в обязательном порядке выключать и убирать с рабочего стола;

− недопустимо использование чужих средств мобильной связи и сообщение их номеров третьим лицам без разрешения на то владельцев.

2.4. В целях сохранности средств мобильной связи участники образовательного процесса обязаны:

− не оставлять свои средства мобильной связи без присмотра, в том числе в карманах верхней одежды;

− при посещении уроков, на которых невозможно ношение средств мобильной связи (физическая культура), на время занятий учащиеся обязаны складывать средства мобильной связи в место, специально отведѐнное учителем. По окончании занятия гимназисты организованно забирают свои средства мобильной связи;

− ни под каким предлогом не передавать мобильный телефон/электронные устройства в чужие руки (за исключением администрации гимназии);

− помнить, что ответственность за сохранность телефона и иных средств коммуникации лежит только на его владельце (родителях, законных представителях владельца).

2.5. Администрация гимназии, классные руководители и педагоги-предметники не несут материальной ответственности за утерянные средства, случайно оставленные в помещении образовательного учреждения сотовые телефоны/электронные устройства.

**3. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ИМЕЮТ ПРАВО**

3.1. Использование мобильной связи разрешается на переменах, а также до и после завершения образовательного процесса (т.е. ВНЕ уроков), в пределах допустимой нормы. Пользователь средств мобильной связи имеет право для: − осуществления и приѐма звонков;

− получения и отправления SMS и MMS;

− обмена информацией;

− прослушивания аудиозаписей через наушники и просмотра видеосюжетов; − фото- и видеосъѐмки лиц, находящихся в гимназии, только с их согласия. − совершать иные действия, не нарушающие права других участников образовательного процесса и не противоречащие закону.

3.2. Необходимо соблюдать культуру пользования средствами мобильной связи:

− громко не разговаривать;

− не включать полифонию;

− при разговоре соблюдать правила общения.

**4. ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ**

4.1. Использовать мобильный телефон и другие портативные электронные устройства на уроке в любом режиме (в том числе как калькулятор, записную книжку, словарь иностранных слов, видеокамеру, видеоплеер, диктофон, игру и т.д.), за исключением занятий с применением ИК-технологий, подразумевающих использование планшетного компьютера или иных средств коммуникации.

4.2. Использовать громкий режим вызова и прослушивания мелодий во все время пребывания в школе. Прослушивать радио и музыку без наушников.

4.3. Пропагандировать жестокость, насилие, порнографию и иные противоречащие закону действия посредством телефона и иных электронных устройств средств коммуникации.

4.4. Сознательно наносить вред имиджу гимназии.

4.5. Совершать фото и видео съемку в здании гимназии:

− без разрешения администрации;

− без согласия участников образовательного процесса в личных и иных целях.

**5. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5. 1. Родителям (законным представителям) не рекомендуется звонить своим детям (обучающимся) во время образовательного процесса, следует ориентироваться на расписание звонков.

5. 2. В случае форс-мажорных обстоятельств для связи со своими детьми во время образовательного процесса родителям (законным представителям) рекомендуется передавать сообщения через школьную канцелярию по телефонам, размещѐнным на сайте гимназии и записанным в дневниках обучающихся.

5. 3. При необходимости регулярного использования средств мобильной связи во время образовательного процесса пользователь должен представить директору гимназии аргументированное обоснование (медицинское заключение, объяснительную записку и т.п.) и получить письменное разрешение.

5. 4. В случае форс-мажорных обстоятельств обучающиеся должны получить разрешение педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, на использование средств мобильной связи.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

За нарушение настоящего Положения предусматривается следующая ответственность:

6. 1. За однократное нарушение, оформленное докладной на имя директора, объявляется дисциплинарное взыскание в виде замечания с правом внесения записи в дневник учащегося (с написанием объяснительной).

6. 2. При повторных фактах грубого нарушения (п.4.1. – п.4.5) собеседование администрации гимназии с родителями (законными представителями) учащегося и передача им сотового телефона/электронного устройства, вплоть до запрета ношения в гимназию средств мобильной связи и других портативных электронных устройств на ограниченный срок.

6. 3. За нарушение настоящего положения, пользователи средств мобильной связи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными актами гимназии.

**7. ИЗМЕНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7. 1. Срок действия положения не ограничен.

7. 2. Настоящее Положение является локальным правовым актом гимназии. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.